

KARDINAL ONE MEDICAL

Nr 264/03.01.2022

AVIZAT ASOCIAT UNIC

DR CODRUTA BUNGAU

**REGULAMENTUL INTERN
AL
KARDINAL ONE MEDICAL**

2022-2023

Dr Tilca Nicoleta

REZUMAT:

Acest regulament intern (RI) stabilește totalitatea raporturilor individuale de muncă și aplicarea reglementărilor din domeniul raporturilor de muncă, jurisdicția muncii, normele de disciplina muncii, sănătate și securitate în muncă din cadrul Kardinal One Medical .

DOMENIUL DE APLICARE:

Tuturor angajaților Kardinal One Medical .

ELABORATOR:

Comitetul Director al Kardinal One Medical .

CONFIDENTIALITATE

Document confidențial proprietate Kardinal One Medical

Accesibil personalului Kardinal One Medical poate fi comunicat în exteriorul organizației numai cu acordul formal al conducerii .

Deținerea fără drept, sustragerea, alterarea, multiplicarea, distrugerea sau folosirea neautorizate, sunt interzise!

NOTE:

1. Verificați valabilitatea documentelor înainte de utilizare consultând versiunea existentă pe site-ul oficial Kardinal One Medical !
2. Originalul semnat este la secretariatul Kardinal One Medical.
3. Orice altă copie, indiferent de suport, nu se ține sub control.

Acest regulament este elaborat de manager

DOCUMENT DE BAZA: Legea nr. 95/2006, republicată cu modificările și completările ulterioare.

ALTE DOCUMENTE CITATE:

Legea nr.53/2003 Codul Muncii – republicat, cu modificările ulterioare;

Legea 46/2003 privind drepturile pacienților cu modificările și completările ulterioare;

Legea 319 /2006 privind Sănătatea și Securitatea în Muncă și alte proceduri legislative din domeniul sanitar;

O.M.S. nr. 1.226 /03.12.2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;

ORDIN Nr. 1.101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;

LEGE Nr. 185 din 24 iulie 2017 privind asigurarea calității în sistemul de sănătate;

Regulamentului UE nr. 679 / 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

CUPRINS

CAP.	DENUMIREA
I	Dispoziții generale
II	Structură și conducere
III	Atribuțiile unității
IV	Drepturile și obligațiile angajatorului
V	Drepturile și obligațiile salariaților
VI	Timpul de muncă și timpul de odihnă
VII	Raporturile de muncă
VIII	Evaluarea performanțelor profesionale individuale
IX	Conduita angajatului la locul de muncă
X	Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității umane
XI	Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul Spitalului
XII	Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate
XIII	Abateri disciplinare și sancțiuni disciplinare aplicate.
XIV	Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților
XV	Drepturile și obligațiile pacientului
XVI	Reguli de comportament pentru aparținători/vizitatori
XVI I	Circuitul documentelor și actelor în unitate
XVI II	Norme obligatorii și dispoziții finale

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

DEFINIȚII

În întregul text al prezentului Regulament, următorii termeni au următoarele înțelesuri:

Kardinal One Medical , instituție cu capital integral privat, cod unic de înregistrare 39011692 ,cod CAEN 8610, sediul social în Timisoara ,str Razboieni 5/7 ,punct de lucru secundar Ciacova ,P-ta Cetatii 60-62 ,jud Timis, denumit în continuare și “Unitate” sau “Spital” sau “Angajatorul”;

”Conducerea Spitalului”- Managerul spitalului si membrii Comitetului Director

”Conducătorul ierarhic superior” – desemnează persoana care ocupă funcția imediat superioară unui anumit post în organigrama Spitalului și care asigură coordonarea și supravegherea activității acestuia;

”Personalul” – personalul de conducere și personalul de execuție împreună;

”Salariat” – persoana fizică aflată într-un raport de muncă cu angajatorul în temeiul unui contract individual de muncă

”CIM”- contract individual de muncă

”Discriminare directă” – situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii sociale, de sex, vârstă, preferințe sexuale, convingeri politice, apartenență etnică, religie, sănătate decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă;

”Discriminare indirectă” – situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele care au un anumit sex, o anumită vârstă, profesie, anumite preferințe sexuale, convingeri politice, apartenență etnică, religie, sănătate în raport cu persoanele de alt sex, altă vârstă, altă profesie, alte preferințe sexuale, convingeri politice, apartenență etnică, religie, cu excepția cazului în care această dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;

”Discriminare bazată pe criteriul de sex” – discriminarea directă și discriminarea indirectă, hărțuirea și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea; constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

a) de a crea la locul de muncă o atmosfera de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și

perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

”Discriminare multiplă” – orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare.

”Hărțuire” – situația în care se manifestă un comportament nedorit, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

”Hărțuire sexuală” – situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

”Acțiuni pozitive” – acele acțiuni speciale care sunt întreprinse temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalității de șanse între femei și bărbați și care nu sunt considerate acțiuni de discriminare;

”Munca de valoare egală” – activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza acelorași indicatori și a acelorași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic;

”Evaluarea salariatilor” - procesul prin care se apreciază nivelul de dezvoltare profesională a acestora.

”Protecția maternității” – este ansamblu de norme și măsuri privind protecția sănătății și/sau securității salariațelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă;

”Locul de muncă” – este zona delimitată în spațiu, în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele și cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operații, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activități de către unul ori mai mulți executanți, cu pregătirea și îndemânarea lor, în condiții tehnice, organizatorice și de protecție a muncii corespunzătoare, din care se obține un venit în baza unui raport de muncă ori de serviciu cu un angajator; in aceasta acceptiune, pentru toti angajatii Kardinal One Medical angajatorul este Spitalul .

„Post,”-ansamblul obiectivelor,sarcinilor,competentelor si responsabilitatilor desemnate pe un interval de timp unui membru al entitatii,representand in acelasi timp elemental primar al compartimentului

„Funcție,”-totalitatea posturilor care au caracteristici asemanatoare din punct de vedere al sarcinilor,obiectivelor,competentelor,responsabilitatilor si procedurilor

„Compartiment ”,-directie generala ,directive,department ,serviciu,birou,comisie,structura fara personalitate juridica aflata in subordinea, in coordonarea ,sub autoritatea entitatii.

„Fisa postului,” - document care defineste locul si contributia postului in atingerea obiectivelor individuale si organizationale, caracteristic atat individului, cat si entitatii si care precizeaza sarcinile si responsabilitatile care ii revin titularului unui post; in general.

Fisa postului cuprinde: informatii generale privind postul, denumirea, nivelul, scopul principal al postului, cunostiinte specific pentru ocuparea postului – studii de specialitate, perfectionari, cunostiinte de operare/programare calculator, limbi straine, abilitati, calitati si aptitudini necesare, cerinte specific, competent manageriala, sarcinile si atributiile postului, sfera relationala .

”Salariata gravidă” – este femeia care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist obstetrician care să îi ateste această stare;

”Salariata care a născut recent” – este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicita angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;

”Salariata care alăptează” – este femeia care, la reluarea activității, după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;

”Dispensa pentru consultații prenatale” – reprezintă un număr de ore libere plătite salariatei de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist;

”Concediul postnatal obligatoriu”– este concediul de 42 de zile pe care salariata mamă are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcina și lăuzie cu durata totala de 126 de zile, de care beneficiază salariatele în condițiile legii;

”Concediul de risc maternal” – este concediul de care beneficiază salariatele pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fătului ori a copilului lor.

”Pacient” - persoană sănătoasă sau bolnavă care utilizează servicii de sănătate .

”Îngrijiri de sănătate” - servicii medicale, servicii comunitare și servicii conexe actului medical

”Intervenție medicală” - orice examinare, tratament sau alt act medical în scop de diagnostic preventiv, terapeutic sau de reabilitare .

”Îngrijiri terminale” - îngrijirile acordate unui pacient cu mijloace de tratament disponibile, atunci când nu mai este posibilă îmbunătățirea prognozei fatale a stării de boală, precum și îngrijirile acordate în apropierea decesului

Art. 1. Regulamentul intern întocmit conform prevederilor Legii nr.53/2003 – Codul muncii – republicat, stabilește totalitatea raporturilor individuale de muncă și aplicarea reglementărilor din domeniul raporturilor de muncă, jurisdicția muncii, normele de

disciplina muncii, sănătate și securitate în muncă din cadrul Kardinal One Medical Normele stabilite prin prezentul regulament se aplică tuturor salariaților Kardinal One Medical.

Art. 2. Regulamentul intern se aduce la cunoștința salariaților și își produce efectele față de aceștia în momentul încunoștințării lor.

Art. 3. Dispozițiile prezentului regulament se aplică de asemenea pacienților, vizitatorilor, tuturor celor care lucrează în cadrul unității cu orice titlu – detașați, delegați, personal medical provenit de la alte unități sanitare care efectuează gărzi, etc., precum și celor care efectuează servicii de voluntariat, stagii de practică - studenți, elevi, celor care participă la schimburi.

Art. 4. Firmele care asigură diverse servicii în incinta unității au obligația de a respecta prezentul Regulament intern, în afară de atribuțiile și clauzele prevăzute în contractele încheiate între parti (păstrarea liniștii, păstrarea integrității bunurilor cu care intră în contact precum și curățenia spitalului) .

Art. 5. Importanța și necesitatea asigurării disciplinei muncii reprezintă factorul esențial al realizării principalelor obiective ale activității desfășurate la Kardinal One Medical

CAPITOLUL II

STRUCTURĂ ȘI CONDUCERE

Art. 6. Kardinal One Medical este unitate sanitară cu paturi, cu capital integral privat , având personalitate juridică, proprietate privată , actionat majoritar Bungau Codruta Emilia

Art. 7. Sediul unității este în municipiul Timisoara ,str Razboieni 5/7 ,jud Timis ,iar punctul de lucru secundar in orasul Ciacova ,P-ta Cetatii 60-62 ,jud Timis

Art. 8 .Kardinal One Medical furnizează servicii medicale in conformitate cu codul CAEN 8610 in conformitate cu specialitatile din structura aprobata și asigură condiții pentru investigații medicale, tratament, cazare, igienă, alimentație,spitalizare,precum si de perfectionare si de ridicare a nivelului profesional al angajatilor unității.De asemenea,sunt instituite masuri de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform normelor aprobate prin ordin al Ministrului Sănătății Publice.

Art. 9. Spitalul răspunde, potrivit legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate, conform normelor aprobate prin Ordin al Ministrului Sănătății, pentru acțiuni sau inacțiuni ce determină prejudicii cauzate pacienților, stabilite de către organele competente. Pentru prejudicii cauzate pacienților din culpă medicală, răspunderea este individuală.

Art. 10. Spitalul are obligația de a acorda primul ajutor și asistență medicală de urgență oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea sănătății persoanei este critică.

Art. 11.Structura organizatorică a Kardinal One Medical este avizată prin Ordin al Ministerului Sanatatii si cuprinde următoarele: un total de **25** paturi , din care **20** de

paturi pentru internare continua in specialitatea cronici si 5 paturi de internare de zi in specialitatea medicina interna :

- Compartiment de zi medicina interna -5 paturi;
- Compartiment cronici -20 paturi;
- Camera de garda

Total paturi - 25 paturi

- Compartiment de prevenire si limitare al infectiilor asociate actului medical
- Comartiment de statistica medicala
- Aparat functional
- SMC –Structura de management a calitatii
- UTS –Unitate de transfuzie sanguina

Art. 12. Conducerea Kardinal One Medical se realizează de către: un manager numit de asociatul unic in colaborare cu comitetul director.

Art. 13. Comiterul director este format din :

- Manager;
- Director medical;
- Director financiar contabil.

Art. 14. Modul de organizare și atribuțiile Comitelului Director sunt prevăzute în normele legale și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului.

CAPITOLUL III ATRIBUȚIILE UNITĂȚII

Art. 15. Kardinal One Medical, prin reprezentanții săi legali, este obligat în principal, să asigure :

1. acordarea asistenței medicale în caz de urgență medicală, ori de câte ori se solicită aceste servicii medicale;
2. furnizarea tratamentului adecvat, respectarea condițiilor de prescriere a medicamentelor prevăzute de reglementările în vigoare;
3. efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și a altor îngrijiri medicale pacienților în regim de spitalizare de zi sau continuă;
4. respectarea criteriilor de calitate a serviciilor medicale prestate și a activității desfășurate în cabinetul medical
5. respectarea confidențialitatea prestației medicale ;
6. acordarea de servicii medicale de specialitate tuturor asiguraților, fără nici o discriminare, folosind formele cele mai eficiente de tratament;

7. realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de prevenire a infecțiilor asociate actului medical, securității și sănătății în muncă și paza contra incendiilor, conform normelor în vigoare ;
8. asigurarea continuității asistenței medicale și a funcționalității unității sanitare în perioade de calamități sau în alte situații cu caracter deosebit;
9. depozitarea și distribuirea medicamentelor, materialelor sanitare, consumabilelor, substanțelor de curățenie și dezinfecție, instrumentarului și a altor produse tehnico-medice potrivit normelor în vigoare ;
10. controlul și monitorizarea efectelor medicamentelor în vederea ridicării eficienței tratamentelor, evitarea riscului terapeutic și a fenomenelor adverse, prin informarea și documentarea în domeniul farmacovigilenței;
11. informarea pacientului sau a persoanelor desemnate de acesta să fie informate asupra bolii și evoluției acesteia, în scopul eficienței tratamentului aplicat;
12. crearea pentru pacient a unei ambianțe plăcute și confortabile, asigurarea unei alimentații în funcție de tipul afecțiunii, cu respectarea regulilor de constituire a unui meniu corespunzător, a celor de igienă alimentară, standardelor de cantitate și calitate în domeniu ;onorarea unor cereri de regim alimentar special-de post,vegetarian etc
13. promovarea acțiunilor privind educația sanitară spitalizaților și populației în general;
14. asigurarea continuității asistenței medicale prin serviciul de gardă -1 linie de garda la sediul institutiei

CAPITOLUL IV DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

Art. 16. Conform Legii nr. 53/2003 - Codul muncii cu completările și modificările ulterioare, în privința relațiilor de muncă, Angajatorului îi revin în principal următoarele **drepturi**:

- 1) să propună structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea unității în vederea aprobării de către Ministerul Sănătății;
- 2) să stabilească atribuții pentru fiecare salariat în condițiile și conform specificului activității;
- 3) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- 4) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- 5) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și prezentului regulament intern;
- 6) să stabilească obiectivele de performanță individuală, criteriile de evaluare a realizării acestora și să aibă obligația corelativă de a informa salariatul cu privire la acestea.
- 7) să evalueze performanțele profesionale ale personalului la angajare, promovare, modificare sau introducere de posturi
- 8) să relocheze personal în funcție de necesitățile compartimentelor clinice, în limita competențelor, în vederea asigurării continuității asistenței medicale.

Art. 17. Angajatorului îi revin, în principal, următoarele **obligații**:

- 1) să informeze salariații asupra obiectivelor generale ale conducerii privind dezvoltarea unității medicale, obiectivele specifice fiecărui sector de activitate pentru îndeplinirea obiectivelor generale;
- 2) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc

desfășurarea relațiilor de muncă;

3) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;

4) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;

5) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a societății, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea societății;

6) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;

7) să înființeze registrul general de evidență a salariaților pe unitate-Revisal-și să opereze în limitele legale înregistrările prevăzute de lege;

8) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului în termenele prevăzute de ROF ;

9) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților, precum și asupra stării de graviditate a salariatei neanunțând alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

Art. 18. În materie de sănătatea și securitatea muncii, Angajatorul are următoarele obligații:

1) asigurarea securității și sănătății lucrătorilor în toate aspectele legate de muncă;

2) luarea măsurilor pentru prevenirea riscurilor profesionale;

3) informarea și instruirea lucrătorilor pentru evitarea și combaterea riscurilor;

4) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă;

5) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea posturilor de muncă, alegerea echipamentelor de muncă și a metodelor de muncă, în vederea reducerii monotoniei muncii, a muncii cu ritm predeterminat, a suprasolicitării și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății;

6) adaptarea la progresul tehnic;

7) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;

8) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;

9) adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală;

10) furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare lucrătorilor;

11) evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de muncă;

12) luarea măsurilor de prevenire, precum și alegerea metodeleor de lucru și de producție pentru ca să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției sănătății lucrătorilor;

13) luarea în considerare a capacităților lucrătorului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă, atunci când îi încredințează sarcini;

14) conceperea și impementarea de noi proceduri /instrucțiuni de lucru,introducerea

de noi tehnologii să facă obiectul consultărilor cu lucrătorii și/sau reprezentanții acestora în ceea ce privește consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor, determinate de alegerea echipamentelor, materialelor, substanțelor utilizate, de condițiile și mediul de muncă;

15) să ia măsurile corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat și specific, accesul să fie permis numai salariaților care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate.

Art. 19. Atunci când în același loc de muncă își desfășoară activitatea lucrători din mai multe întreprinderi și/sau unități, angajatorii acestora au următoarele obligații:

- 1) să coopereze în vederea implementării prevederilor privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă, luând în considerare natura activităților;
- 2) să își coordoneze acțiunile în vederea protecției lucrătorilor și prevenirii riscurilor profesionale, luând în considerare natura activităților;
- 3) să se informeze reciproc despre riscurile profesionale;
- 4) să informeze lucrătorii și/sau reprezentanții acestora despre riscurile profesionale.

CAPITOLUL V DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIATILOR

Art. 20. Salariații Kardinal One Medical au următoarele **drepturi**:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual și alte concedii;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă și echipament de protecție corespunzător;
- g) dreptul la acces la formare profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă și de a beneficia de îngrijire specifică în cazul unor accidente de muncă
- j) dreptul la protecție socială în caz de concediere;

Art. 21. Drepturile salariaților sunt evidențiate în Contractul colectiv de muncă și vor fi acordate și exercitate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 22. Salariaților le revin, în principal, următoarele **obligații**:

- a) să ducă la îndeplinire obiectivele specifice aferente sectorului de activitate în care lucrează, în vederea îndeplinirii obiectivelor generale ale unității
- b) îndeplinirea atribuțiilor ce le revin conform fișei postului, precum și sarcinile transmise pe linie ierarhică, la timp și în conformitate cu procedurile specifice și dispozițiile primite de la superiorii ierarhici, în limita lor de competență;
- c) respectarea disciplinei muncii, a structurii organizatorice a spitalului, a programului de lucru (salariații trebuie să se prezinte la serviciu punctual și să nu părăsească locul de muncă în timpul programului, decât cu aprobarea șefului ierarhic); deasemenea, salariații au obligația de a nu părăsi locul de muncă până la sosirea schimbului unde se lucrează în ture. În caz de neprezentare a schimbului, persoana încadrată în muncă este obligată să anunțe șeful ierarhic pentru a se lua măsurile necesare.

- d) respectarea prevederilor cuprinse în prezentul Regulament Intern, în Regulamentul de organizare și funcționare al spitalului, în Regulamentul privind timpul de muncă, organizare și efectuarea gărzilor în unitățile sanitare, în Contractul Individual de Muncă și Codul de etică ale unității sanitare;
- e) să aibă un comportament civilizat în cadrul colectivului de muncă astfel încât problemele ivite care nu au nici o legătură cu atribuțiile de serviciu să fie rezolvate după orele de program și în afara unității; să promoveze raporturile de întraajutorare între membrii colectivului de lucru/echipei și să combată orice manifestare necorespunzătoare
- f) să aibă o atitudine corectă față de pacient și să respecte normele cu privire la drepturile pacientului; cadrele medico-sanitare vor adopta o conduită civilizată, politicoasă, neomițând formele și saluturile de politețe atât față de pacient cât și față de vizitatori și însoțitorii acestuia; toți salariații spitalului vor acționa într-un climat de liniște care să asigure confort psihic pacienților, evitând pe cât posibil orice disconfort fonic; atât medicii cât și personalul cu pregătire medie și auxiliară se vor comporta cu pacienții și aparținătorii acestora într-o manieră care să excludă orice posibilitate de interpretare din partea acestora că se dorește sau se urmărește o remunerare a actului medical și de îngrijire, alta decât cea prevăzută de actele normative în vigoare, respectiv salariul obținut pe statul de plată.
- g) obligația de a păstra confidențialitatea datelor personale ale pacienților aflați în îngrijire, atât pe perioada orelor de program cât și în afara acestora
- h) să răspundă la chemarea conducerii unității atunci când este necesară prezența sa urgentă la locul de muncă (avarii la instalații termice, electrice, apă-canal, centrala termică, stație de oxigen, instalație de alarmare incendiu etc), precum și la declanșarea Planului Alb de intervenție în cazul evenimentelor majore – dezastre, calamități
- i) fidelitatea față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- j) respectarea confidențialității nivelului salarial;
- k) respectarea secretului de serviciu, în sensul art. 26 Codul muncii; nerespectarea acestei prevederi intră sub sancțiunea răspunderii pentru infracțiunea de divulgare a secretului de serviciu prevăzută de art. 196 Cod penal;
- l) participarea la instructajul introductiv general de securitatea și sănătatea muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, la instructajul la locul de muncă și la instructajele periodice planificate pe toată durata calității sale de salariat, cu condiția ca acestea să fie anunțate colectiv cu 48 ore înainte de data desfășurării;
- m) portul echipamentului individual de lucru și de protecție sau, în absența obligativității purtării unui echipament de lucru / protecție, o ținută decentă precum și ecusonului în timpul programului de lucru; personalul de la birouri va avea ținuta office, cel de la biroul de internari halat alb. Atunci când intră în spațiile medicale, personalul administrativ va respecta cerințele din regulamentul compartimentului accesat (botosei, halat de protecție, boneta, capelina etc)
- n) salariații mamă are obligația să efectueze, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie, concediul postnatal de 42 de zile, după naștere, sau după caz 63 de zile ale concediului de lăuzie;
- o) salariații gravide și/sau mamele, lăuzele care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie/medicul specialist, pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea, care va fi prezentat în copie Angajatorului, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data eliberării;
- p) să vegheze la menținerea integrității patrimoniului spitalului;
- r) obligația de a încunoștiința șeful ierarhic superior, de îndată ce a luat la cunoștință de existența unor nereguli, abateri, sustrageri, primirea de foloase necuvenite etc., ivite la

locul de muncă și care duc la un impact negativ asupra activității spitalului, conform procedurii privind implementarea standardului de control intern managerial;

s) obligația de a comunica Structurii de Management al Calității (SMC) orice eveniment advers care s-a produs sau s-ar putea produce în timpul programului de lucru; Neraportarea în termenul legal-24 ore -a unui eveniment advers constituie abatere disciplinara si se sancționeaza conform prezentului regulament si prevederilor Codului Muncii

ș) menținerea ordinii și curățeniei la locul de muncă;

t) respectarea interdicției de a fuma; angajații care optează pentru pauze de țigara vor parasi incinta unitatii si vor solicita in acest sens in scris prelungirea programului de lucru cu timpul corespunzator ,precizand numarul,durata si intervalul de desafasurare al pauzelor solicitate

ț) respectarea interdicției de a introduce și consuma băuturi alcoolice în timpul programului de lucru precum și prezentarea sub influența alcoolului la locul de muncă;

v) alte obligații prevăzute de lege

Art. 23. În privința *măsurilor de securitate și sănătate a muncii*, angajații au următoarele obligații:

- 1) fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea Angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- 2) respectarea circuitelor funcționale (inclusiv orarul acestora stabilit de conducere), regulilor de acces și circulație în unitate și în zonele exterioare care aparțin unității;
- 3) să utilizeze corect dispozitivele, aparatura, echipamentele medicale, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport; de asemenea, salariații au obligația să nu lase instalațiile și aparatele neutilizate în funcțiune ,cu exceptia celor care au acumulatori ce necesita incarcare –ex.defibrilator
- 4) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- 5) să folosească doar aparatura/echipamentele ce aparțin spitalului, care sunt autorizate și verificate, în vederea asigurării securității utilizatorului și pacientului;
- 6) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- 7) să comunice imediat Angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- 8) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau Angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- 9) să coopereze cu Angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- 10) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu Angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite Angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- 11).să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

12).să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Art. 24. Orice nerespectare a celor prevăzute mai sus constituie abatere disciplinară și va fi sancționată conform procedurii prevăzută în prezentul regulament.

CAPITOLUL VI

TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ

Art. 25. Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă și ale legislației în vigoare.

Art. 26. Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână, cu excepția cazurilor prevăzute de legislația în vigoare. Pentru angajații care lucrează în ture, acestea sunt de 12 ore cu perioada de refacere aferentă în conformitate cu Codul Muncii

Art. 27 . Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus.

Art. 28. În funcție de specificul unității sau al muncii prestate, se poate opta și pentru o repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână.

Art. 29. Prin acest Regulament intern, se stabilește următorul program:

I. Pentru **personalul superior de specialitate** din secțiile/compartimentele cu paturi activitatea curentă este de 8 ore pe zi și 40 ore/săptămână, pentru o normă întreagă, astfel:

- **Compartiment de zi Medicină Internă/cronici** – activitatea curentă se desfășoară în intervalul 08,00 – 16,00 și include și programul de lucru desfășurat la camera de garda

- **Linia de gardă** a spitalului începe la ora 15,00 și se sfârșește la ora 8.00 a doua zi . În zilele de sâmbătă, duminică și sărbătorile legale, garda este de 24 de ore, de la ora 8.00 la ora 8.00 a zilei următoare .

Activitatea de garda se efectuează în baza unui contract de muncă cu timp parțial având drept obiect de activitate exclusiv efectuarea garzii la Kardinal One Medical .

II. Pentru **personalul mediu sanitar** –asistente medicale - din compartimentele cu paturi activitatea se desfășoară în ture, de câte 12 ore, între intervalul orar 07,00 – 19,00 și 19,00 – 07,00 cu 24 ore libere după tura de zi și 48 ore libere după tura de noapte. Pentru completarea orelor lunare, turele de 12 ore vor putea fi completate cu ture de 8 ore.

III. **Infirmierele și îngrijitorii de curățenie** lucrează în ture de 12 ore ,de la 07.00-19.00 ,cu 24 ore libere după tura de zi și 48 ore libere după tura de noapte .

În posturi prestabilite de conducere –camera de garda , dar și pentru suplimentarea personalului în anumite secții turele pot fi de 8 ore zilnic ,atât pentru asistente ,cât și ptr infirmiere și îngrijitoare .

IV. Pentru personalul din cadrul compartimentelor Financiar-Contabilitate, Runos, aprovizionare, statistica medicala, activitatea se desfășoară între orele 08,00 – 16,00.

V. Pentru personalul din cadrul Serviciului Administrativ, activitatea se desfășoară între orele 08,00 – 16,00.

VI. Pentru personalul din cadrul Blocului Alimentar, activitatea se desfășoară astfel :

Luni – duminică - 07,00 – 15,00

Art. 30. Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși **48 de ore** pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

Art. 31. Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

Art. 32. La stabilirea perioadelor de referință prevăzute la alin.2 nu se iau în calcul durata concediului de odihnă anual și situațiile de suspendare a contractului individual de muncă.

Art. 33. Personalul care își desfășoară activitatea în 1 sau 2 schimburi, cu activitate de 5 zile pe săptămână, beneficiază de repaus săptămânal sâmbătă și duminică.

Art. 34. Salariații au dreptul între două zile de muncă la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive. Durata zilnică a timpului de muncă de 12 ore va fi urmată de o perioadă de repaus de 24 de ore. Prin excepție, în cazul muncii în schimburi, acest repaus nu poate fi mai mic de 8 ore între schimburi.

Art. 35. Personalului care își desfășoară activitatea în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale i se asigură repausul săptămânal în alte zile din cursul săptămânii următoare.

Art. 36. Pentru personalul care lucrează în ture, se asigură cel puțin de 2 ori pe lună repausul săptămânal sâmbăta și duminică.

Art. 37. Suspendarea repausului săptămânal al salariaților se poate dispune numai în scris

Art. 38. Programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștința salariaților în scris ,la fel ca și modificările aduse acestuia ,cu 48 ore înainte de a fi operabile .

Art. 39. Munca prestată între orele 22,00 -6,00 este muncă de noapte.

Art. 40. Femeile gravide, lăuzele și cele care alăptează pot presta muncă de noapte, doar în condițiile în care își dau acordul expres, în formă scrisă.

Art. 41. Cu acordul sau la solicitarea salariaților în cauză, Angajatorul are posibilitatea să stabilească pentru aceștia programe individualizate de muncă în conformitate cu art. 181 din Codul muncii, care pot funcționa numai cu respectarea limitelor precizate la **art. 38.**

Art. 42. În acest caz, durata zilnică a timpului de muncă este împărțită individual, în conformitate cu precizările din contractul individual de muncă al fiecărui angajat.

Art. 43. Atât solicitarea salariatului, cât și acordul acestuia la stabilirea unui program individualizat de muncă, se vor formula în scris, și vor fi înregistrate în registrul general de intrare ieșire a documentelor; cererile vor fi analizate individual și aprobate în limita posibilităților, primind asigurarea continuității asistentei medicale la camera de gardă și în secțiile clinice.

Art. 44. Durata timpului de lucru, în cazul salariaților care prestează activitate în baza unor contracte individuale de muncă cu timp parțial este prevăzută și repartizată orar în contractul individual de muncă al fiecărui angajat.

Art. 45. Angajatorul are obligația de a ține evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat și de a supune controlului inspecției muncii această evidență ori de câte ori este solicitat.

Art. 46. Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal este considerată muncă suplimentară.

Art. 47. Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident. Cazul de forță majoră și lucrările urgente vor fi menționate explicit în dispoziția scrisă.

Art. 48. Pentru efectuarea orelor de muncă suplimentare angajatorul este obligat să solicite în scris salariatului acordul pentru efectuarea acestora.

Art. 49. Lipsa solicitării scrise pentru efectuarea de muncă suplimentară exonerează personalul angajat de răspundere în cazul în care nu se prezintă la muncă pentru efectuarea programului suplimentar.

Art. 50. Durata maximă de muncă suplimentară pe parcursul unei luni este de **32 de ore**.

Art. 51. Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele **60 de zile** după efectuarea acesteia.

Art. 52. În domeniile de activitate unde sarcinile ce revin unor posturi ai căror titulari lipsesc temporar din unitate nu pot fi amânate și nici nu pot fi redistribuite, în cadrul programului normal de lucru – între ceilalți salariați încadrați în funcții similare, se vor putea folosi alți salariați din unitate care să realizeze sarcinile respective în afara programului lor normal de lucru. Acestea sunt identificate ca funcții critice și vor avea înlocuitori desemnați prin dispoziție managerială.

Art. 53. Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- 1 iunie - Ziua Copilului ;
- prima și a doua zi de Rusalii ;
- 15 august - Adormirea Maicii Domnului;

- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei, cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

Art. 54. În situațiile în care personalul care își desfășoară activitatea într-un anumit post este insuficient, prin decizia managerului acesta poate fi suplimentat cu personalul aferent altor posturi care au aceeași pregătire .

Art.55 Concediul de odihnă

1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților. Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

2) Durata efectivă a concediului de odihnă anual stabilită prin contractul colectiv de muncă va fi prevăzută în contractul individual de muncă

3) Durata efectivă a concediului de odihnă anual 21 zile

4) Pentru salariații încadrați în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se stabilește proporțional cu perioada lucrată de la încadrare până la sfârșitul anului calendaristic respectiv.

5) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.

6) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

7) Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

8) În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

9) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective și individuale, întocmite până la sfârșitul anului calendaristic (și anume până cel mai târziu în data de 15 decembrie a anului în curs), pentru anul următor, pentru toate categoriile de personal, inclusive medici. Programarea se depune la Biroul RUNOS la finele fiecărui an calendaristic pentru anul următor de către șeful de structură/compartiment pt întreg personalul aflat în subordine. Compartimentele administrative depun centralizat .

Programările individuale vor ține seama de necesarul de personal din compartimentele clinice ,în vederea asigurării continuității asistentei medicale .Nu se admit suprapuneri de concediu de odihnă ale personalului din aceeași categorie din același compartiment, pentru a evita disfuncționalitățile .

Funcțiile critice vor ține seama de existența dispozițiilor de înlocuire ,astfel încât

persoanele desemnate nu vor fi niciodata in concediu simultan .

10) Concediul de odihnă poate fi acordat global sau în tranșe cu condiția ca una din tranșele de acordare să fie de cel puțin 10 zile lucrătoare.

11) Cererea de concediu de odihna se inainteaza conducerii spre aprobare contrasemnata de seful de compartiment/structura numai dupa avizarea <<conform programarii >>de catre Biroul Runos

12) Programarea concediilor de odihnă poate fi modificată, la cererea salariatului, sau concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului pentru **motive obiective**, cum ar fi:

- salariatul se află în concediu medical;

- salariaata are concediu de odihnă înainte sau în continuarea concediului de maternitate;

- salariatul este chemat să îndeplinească îndatori publice;

-salariatul este chemat să satisfacă obligații militare, altele decât serviciul militar în termen;

- salariatul se află în concediu plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani;

13) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu ce reprezintă media zilnică a drepturilor salariale, constând în salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu. Această indemnizație nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent convenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractului individual de muncă al fiecărui angajat.

14) În caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă, acesta poate fi rechemat din concediu, prin hotărârea organelor de conducere ale Angajatorului, formulată în scris.

15) Reprogramarea zilelor rămase neefectuate din concediul de odihnă in cazul mentionat anterior se va face de comun acord între conducerea societății și salariat.

16) Evidența efectuării concediilor de odihnă va fi ținută într-un registru separat, pentru fiecare salariat, împreună cu evidența concediilor medicale, a celor de formare profesională, a concediilor fără plată, a învoirilor și a absențelor nemotivate de către persoana desemnată.

17) Compensarea în bani a concediilor de odihnă neefectuate se poate face doar în situația încetării contractului individual de muncă.

18) Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

19) Decalarea concediului de odihnă în altă perioadă decât în cea programată se face din motive bine întemeiate ,cu aprobarea angajatorului ; cererea trebuie depusa in acest sens cu cel puțin 10 zile anterior perioadei de incepere a concediului solicitat spre decalare si se analizeaza în termen de 6 zile lucrătoare de la data inregistrării.

20) În cazuri deosebite, la cererea argumentată a salariatului și cu acordul angajatorului , concediul anual de odihnă se poate amâna pentru anul următor, parțial sau în totalitate; o cerere va fi depusa in acest sens cu cel puțin 60 zile inainte de perioada planificata a concediului de odihna initial

Art. 56. Concediul pentru evenimente deosebite nu face parte din concediul de odihna anual .

Art. 57.

(1) Salariații au dreptul la zile libere plătite, pentru evenimente deosebite în familie, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile;
- b) nașterea unui copil - 3 zile;
- c) căsătoria unui copil - 3 zile;
- d) decesul soțului/soției, copilului, socrilor și rudelor de gradul I inclusiv - 3 zile;
- e) ziua de naștere a salariatului, la cerere, urmand a se efectua recuperarea zilei libere acordate.

(2) Concediul plătit prevăzut la alin. (1) se acordă la cererea solicitantului de către conducerea unității, anexand dovada în baza căreia se face solicitarea.

Art. 58. Fiecare angajat este obligat să înștiințeze într-un mod corespunzător angajatorul cu privire la imposibilitatea desfășurării activității din cauze de boală sau din alte motive bine întemeiate în termen de maxim 24 ore. Dacă angajatul urmează să intre în serviciu imediat după eliberarea unui concediu medical sau nu se poate prezenta la serviciu din motive obiective, este obligat să anunțe imediat asistenta coordonatoare pentru înlocuirea lui pe tura în timp util, astfel încât să nu se creeze hiatusuri în asigurarea continuității asistentei medicale.

Art. 59.

1) În cazul imposibilității desfășurării activității din motive de boală, angajatul trebuie să prezinte angajatorului, la serviciul Runos, personal sau prin alte persoane, în termen de 48 ore de la emitere, un certificat medical care să conțină începutul și sfârșitul incapacității de muncă.

2) Pentru acordarea concediului medical, certificatele medicale trebuie predate în original angajatorului, în termenul menționat. Dacă nu este depus în termenul menționat, el nu va mai fi luat în considerare, iar absentele de la locul de muncă vor fi considerate nemotivate și sancționate conform regulamentului intern și codului muncii.

3) Consecințele ce decurg din neglijarea sau întârzierea prezentării unui certificat medical sunt suportate de către angajat; acest lucru este valabil și pentru eventualele consecințe apărute în calculul lunar salarial.

Art. 60. Dacă un angajat lipsește mai mult de 48 de ore de la locul de muncă, fără să fi informat corespunzător angajatorul cu privire la întreruperea activității sau la motivul întreruperii, atunci aceasta poate fi considerată o încălcare gravă a disciplinei muncii care va implica desfacerea contractului de muncă.

Art. 61. La cerere, salariatul poate beneficia de concediu paternal, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului, justificat cu certificatul de naștere al acestuia. Durata acestuia este de 5 zile/15 zile (în condițiile dovedirii urmării cursului de puericultură).

Art. 62. Pentru această durată, salariatul primește o indemnizație egală cu salariul aferent zilelor lucrătoare respective, calculată pe baza salariului brut realizat, incluzând sporurile și adaosurile la salariul de bază.

Art. 63.

(1) La cererea unuia dintre părinți, angajatorul este obligat să acorde anual:

- a) pentru familiile sau persoanele cu până la 2 copii minori, se acordă o zi lucrătoare liberă

pe an, pentru îngrijirea sănătății copiilor.

b) pentru familiile sau persoanele cu 3 sau mai mulți copii minori, se acordă două zile lucrătoare libere pe an, consecutive sau separate, după cum decide angajatorul.

(2) În cazul în care niciunul dintre părinți, respectiv dintre reprezentanții legali ai copilului nu va solicita ziua lucrătoare liberă, aceasta nu se va reporta în anul viitor calendaristic.

(3) Cererea părintelui, respectiv a reprezentantului legal al copilului va fi depusă cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data solicitată ca zi liberă și va fi însoțită de o declarație pe propria răspundere că în anul respectiv celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucrătoare liberă și nici nu o va solicita.

(4) Sunt considerați copii minori aflați în îngrijirea și întreținerea părinților sau a reprezentanților legali cei cu vârste cuprinse între 0-18 ani.

Art. 64. La nivelul spitalului, în funcție de atribuțiile conferite de fișa postului, corelat cu necesarul de personal, angajatorul va stabili normative de personal specifice fiecărui loc de muncă

Art.65. Normativele de personal specifice se regăsesc în Anexa nr.2. a prezentului Regulamentul Intern.

CAPITOLUL VII RAPORTURILE DE MUNCĂ

Art.66. În cadrul Kardinal One Medical, personalul va fi angajat de către manager, direct sau prin examen/concurs .

Art.67. Fiecare angajat are dreptul, pe parcursul relației de muncă, să fie informat cu privire la comportamentul său în muncă și la performanțele profesionale realizate.

Art.68. Noii angajați au obligația de a prezenta, la începerea activității, la departamentul Resurse Umane, documentele și actele necesare pentru administrarea raportului de muncă. Acestea se referă, în special, la:

- Carte de identitate;
- Cartea de muncă a angajatului în original, când e cazul ;
- Detaliile bancare ale angajatului cu numele și adresa băncii, codul IBAN
- În cazul angajaților cu handicap – certificatul valabil de persoană cu handicap, respectiv certificatul corespunzător cu privire la gradul de infirmitate ;
- În cazul șoferilor autovehiculelor– permisele de conducere corespunzătoare ;

Alte cerințe și informații legate de începerea activității vor fi comunicate de către referentul de resurse umane.

Art.69. Pentru gestionarea corespunzătoare a raportului de muncă, Compartimentul RUNOS trebuie informat în scris, în termen de maxim 5 zile lucrătoare și fără o solicitare specială cu privire la modificări în domeniul privat, dacă sunt de importanță pentru raportul de muncă.

Art. 70. Aceste modificări se referă de exemplu (dar nu limitativ) la :

- Schimbarea domiciliului;
- Modificarea stării civile ;
- Modificări în legătură cu obligația de întreținere a copiilor sau a altor persoane ;

- Pierderea permisului de conducere auto al angajaților a căror activitate presupune conducerea unui autovehicul al unității ;
- Recunoașterea cererilor de pensionare, de orice fel ;
- Înștiințări privind serviciul militar ;
- Situații sau condiții personale care motivează, modifică sau anulează drepturi legale speciale – de exemplu reglementările legale cu privire la protecția persoanelor cu handicap, protecția maternității, concediul de creștere al copilului.

Art.71. Angajații care anunță cu întârziere modificările datelor personale, omit sau furnizează date incorecte la angajare, la începerea activității sau pe parcursul desfășurării activității vor suporta personal consecințele rezultate.

Art. 72. Toate datele personale ale angajaților vor fi tratate strict confidențial, această obligație este valabilă pentru toți angajații spitalului care intră în mod direct sau indirect în posesia acestor date.

Art. 73 Perioada de calcul a salariilor și retribuițiilor este luna calendaristică.

1) Plata salariilor se realizează odată pe lună, între 20-25 ale lunii, în funcție de viramentele de la CJAS Timis pentru luna anterioară celei în care se face plata. Dacă CJAS Timis virează banii cu întârziere, plata salariilor se amână și ea cu zilele aferente

3) Salariul se plătește direct titularului (se virează suma reprezentând drepturile salariale în contul indicat de titular) sau persoanei împuternicită de acesta sau, în cazul decesului titularului dreptului, categoriilor de persoane stabilite preferențial de lege.

4) Plata salariului se dovedește prin semnarea statelor de plată și prin orice alte documente justificative-ordinele de virament bancar, ce demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit

Art. 74.

1) Fiecare angajat are posibilitatea de a-și verifica plata lunară a salariului imediat după primirea fluturașului de salariu, cu privire la corectitudinea și obiectivitatea conținutului datelor.

2) Întrebările, obiecțiile și reclamațiile cu privire la calculul salarial se vor exprima imediat în scris, dacă se consideră necesar, către Compartimentul RUNOS. Persoana competentă va verifica situația, va informa angajatul cu privire la rezultatul verificării.

Art. 75. Obligația întocmirii statelor de plată și a celorlalte documente justificative revine persoanei desemnate de managerul unitatii, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului. Reținerile cu titlu de daune cauzate Angajatorului pot fi stabilite și constatate doar de către instanța de judecată competentă.

Art. 76. Angajatorul nu este obligat să îi pună la dispoziție angajatului, în cazul pierderii sau din alte motive, un alt fluturaș de salariu, respectiv un duplicat al acestuia.

Art. 77. Angajații au dreptul, în baza reglementărilor legale existente, la plata retribuiției în caz de boală.

Art. 78. După emiterea deciziei de încetare a raportului de muncă indiferent de motiv, angajatul își va desfășura activitatea în continuare, în condiții normale de lucru, până la expirarea perioadei de preaviz.

Art. 79. Nu este permis angajatului să-și părăsească locul de muncă înainte de expirarea termenului de preaviz, în caz contrar, respectiv în cazul absențelor nemotivate de la muncă, se impune o reducere corespunzătoare a retribuției și încetarea disciplinară a contractului de muncă.

Art. 80. Angajatul se obligă să își ridice documentele personale, angajatorul nu este obligat să predea, respectiv să transmită documentele de muncă prin poștă. Ele raman în arhiva spitalului până la solicitare

Art. 81. Angajatul nu este îndreptățit să exercite vreun drept de reținere a documentelor spitalului sau a obiectelor avute în posesie, aflate în proprietatea spitalului; același lucru e valabil și pentru înregistrările salvate electronic.

CAPITOLUL VIII

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL SPITALULUI

Art. 82. În scopul prevenirii accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale, *Angajatorul* are următoarele **obligații**:

- 1) să asigure evaluarea riscurilor de îmbolnăviri profesională la toate locurile de muncă;
- 2) să asigure autorizarea funcționării din punctul de vedere al protecției muncii și să ceară revizuirea autorizației în cazul modificării condițiilor de muncă autorizate;
- 3) să stabilească măsurile de protecție corespunzătoare locurilor de muncă și factorilor de risc evaluați;
- 4) să particularizeze normele specifice de securitate a muncii în raport cu activitatea care se desfășoară;
- 5) să ia în considerare capacitatea angajaților de a executa sarcinile de serviciu în raport cu sănătatea și securitatea în muncă;
- 6) să asigure resurse financiare personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii;
- 7) să angajeze numai persoane care, în urma controlului medical și a verificării aptitudinilor psiho - profesionale, corespund locului de muncă;
- 8) să asigure periodic verificarea nivelului de noxe în limitele admise;
- 9) să comunice cercetarea, înregistrarea și declararea pe baza evidenței ținute a accidentelor de muncă și bolilor profesionale;
- 10) să prezinte documente și să dea relații inspectorilor de muncă în cazul unor controale efectuate de aceștia;
- 11) să asigure dotarea cu echipament individual de protecție și de lucru și să nu permită angajaților desfășurarea activității fără echipamentele din dotare;
- 12) să asigure materialele igienico-sanitare necesare desfășurării activității în bune condiții ;
- 13) să asigure supravegherea medicală corespunzătoare a riscurilor pentru sănătate la care angajații s-ar supune în timpul activității.

Art 83 Conducerea Kardinal One Medical are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de a asigura securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă prin informarea și pregătirea, punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia.

Art 84 În acest sens la nivelul spitalului este instituit Comitetul de sănătate și securitate în muncă. Rolul acestuia este de a stabili sistemul de factori tehnici și nocivi care acționează asupra salariaților în procesul muncii, precum și măsurile organizatorice sau disciplinare care se impun și asigură controlul activității de protecție a muncii. (vezi ROF)

Art 85 *Angajații* au următoarele **obligații și drepturi** privind sănătatea și securitatea în muncă:

- 1) să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați în timpul desfășurării activității;
- 2) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de sănătate în muncă;
- 3) să utilizeze corect echipamentele tehnice și substanțele periculoase;
- 4) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă situațiile cu risc de accident de muncă sau îmbolnăvire profesională;
- 5) să utilizeze echipamentul individual de protecție și cel de lucru din dotare corespunzător scopului pentru care au fost acordate;
- 6) să coopereze cu responsabilul cu protecția muncii și prevenirea și stingerea incendiilor pentru a da posibilitatea conducătorului unității să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru sănătatea și securitatea în muncă.

Art 86 Angajatorul, prin persoana desemnată cu atribuții în acest sens, trebuie să organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii în scopul asigurării sănătății și securității salariaților.

Art 87 Angajatorul, prin persoana desemnată cu atribuții în acest sens, răspunde pentru asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent. Modul de acțiune individuală intra în responsabilitatea fiecărui angajat care va fi instruit în acest sens de către persoane desemnate, semnând pentru fiecare instructaj.

Art 88 Angajatorul se obligă să ia măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, conform OUG 96/14.10.2003 cu privire la protecția maternității la locurile de muncă, a normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG 96/2003 și a legii 25/2004 pentru aprobarea OUG 96/14.10.2003.

Art 89 În vederea menținerii stării de sănătate a angajaților în perioadele cu temperaturi externe ridicate, Angajatorul trebuie să asigure programul de lucru și facilitățile conform OUG 99/2000 aprobată prin Legea nr. 436/2001.

Art 90 Atribuția principală a responsabilului cu protecția muncii este aceea de fundamentare a deciziilor privind securitatea muncii. Pentru realizarea acestor decizii persoana respectivă are următoarele atribuții specifice:

- 1) evaluarea riscurilor privind sănătatea și securitatea în muncă, precum și reevaluarea

acestor riscuri în cazul modificării condițiilor de muncă, cu propunerea de măsuri de prevenire corespunzătoare;

2) întocmirea planului de prevenire și protecție, asigurarea audierii securității și sănătății în muncă prin analiza activității și stabilirea unui grafic conform prevederilor legale;

3) controlul locurilor de muncă pentru prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale;

4) propunerea de sancțiuni pentru nerealizarea măsurilor de protecție a muncii;

5) elaborarea listelor de dotări cu echipament individual de protecție și echipament individual de lucru;

6) colaborarea cu prestatorul de servicii de medicină a muncii;

7) întocmește cartile/ convențiile privind protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor și de mediu.

Echipamentul individual de protecție

Art 91 În cadrul măsurilor pentru protejare a salariaților, Kardinal One Medical acordă gratuit, o dată la 5 ani echipament individual de protecție sau echipament individual de lucru.

Art. 92. Echipamentul individual de protecție sau echipamentul individual de lucru se acordă conform listei interne de dotare întocmită de responsabilul cu protecția muncii și prevenirea și stingerea incendiilor.

Art. 93. Lista internă din dotare cu echipament individual de protecție sau echipament individual de lucru, condițiile de utilizare și durata vor fi discutate și convenite cu șefii de compartiment./structuri .

Art. 94. Codurile de culori vor fi: **-gri pentru medici/ albastru pentru asistente /verde pentru infirmiere** .Personalul tehnic va purta salopete.. Personalul de la biroul de internari /statistica va purta halat alb si saboti medicali, iar personalul cu munca de birou va avea o tinuta office, decentă, cu sacou bleumarin sau negru si obligatoriu ecuson. Halatele vor avea o lungime decenta. Pentru personalul medical coafura va fi decenta, cu parul prins.

Art. 95. Constituie abatere disciplinară neutilizarea echipamentului individual de protecție sau echipamentului individual de lucru, sau utilizarea în alte condiții decât cele stabilite.

Art. 96. În momentul angajării sau în cazul mutării salariatului în cadrul unui alt compartiment/loc de muncă din Kardinal One Medical se va menționa echipamentul individual de protecție sau echipamentul individual de lucru pe care îl deține în folosință, data acordării și durata de utilizare.

Art. 97. Beneficiarii de echipament individual de protecție sau echipament individual de lucru au următoarele **obligatii**:

1) utilizarea corespunzătoare a acestuia/acestora care să asigure și conservarea calității de protecție;

2) cunoașterea instrucțiunilor de folosire;

3) purtarea echipamentului individual de protecție sau echipamentului individual de lucru integral pe toată durata îndeplinirii sarcinilor de muncă;

4) păstrarea echipamentelor în condiții de curățenie;

5) solicitarea unui nou echipament individual de protecție sau echipament individual de lucru când acestea nu mai prezintă calitățile de protecție.

Condiții de microclimat iluminat, ventilație, zgomot.
Asigurarea curățeniei, dezinfectiei, dezinsectiei și deratizării la locul de muncă. Reguli de deplasare/ circulație.

Art. 98. Suprafețele de circulație și zonele în care se afla aparatele de înregistrare a diversilor parametri vor fi iluminate, pentru a fi oricând posibilă distingerea clară a inscripțiilor de pe cadranele aparatelor de măsură și control, , scările de acces, plăcițele avertizoare etc.

Art. 99. Lămpile electrice portabile folosite pentru iluminatul locurilor de muncă vor fi alimentate la tensiune foarte joasă de maximum 24 V.

Art. 100. În spațiile în care se desfășoară activități în domeniul sănătății se va menține permanent curățenia și se va efectua dezinfectia conform graficelor prestabilite .

Art. 101. La locul de muncă fumatul este interzis prin lege – Legea nr. 349/2002 modificată prin Legea nr. 15/2016.).

Art. 102. Pentru încăperile cu degajări de căldură și aburi se va prevedea dotarea cu hote.

Alimentarea cu apă și canalizarea

Art. 103. Instalația de alimentare cu apă potabilă va fi concepută și proiectată în conformitate cu reglementările Ministerului Sănătății, precum și cu standardele de proiectare în vigoare, privind necesarul și consumul de apă pentru desfășurarea activității în condiții de securitate și sănătate în muncă.

Art. 104. Se interzice orice conexiune între rețeaua de apă potabilă și rețelele de apă cu altă destinație.

Art. 105. Se va asigura necesarul de apă de rezervă

Art. 106. În încăperile cu umiditate ridicată vor fi prevăzute sifoane de pardoseală pentru curgerea apei de pe pavimente.

**REGULI DE PASTRARE SI DEPOZITARE A MEDICAMENTELOR ȘI MATERIALELOR
SANITARE**

Art. 107. Depozitarea medicamentelor și a materialelor în dulapuri și rafturi, pe stelaje se va face în așa fel încât să nu fie depășită sarcina maximă admisă pentru mobilierul respectiv.

Art. 108. Substanțele inflamabile și explozive vor fi depozitate în spații special amenajate, asigurându-se aerisirea acestor spații, precum și etansitatea recipientelor.

Art. 109. Păstrarea substanțelor toxice și a produselor care conțin substanțe toxice se va face în recipiente de sticlă etanșe

Art. 110. Stupefiantele se pastreaza in cutii incuiate

Art. 111. Toate medicamentele vor avea un stoc minim acceptat ;va exista si un stoc de calamitate reglementat

Art. 112. Medicamentele care conțin substanțe toxice vor fi păstrate în dulapuri din metal, fixate în perete ,imobile ,asigurate cu cheie; dulapurile vor fi amplasate în încăperi special amenajate, de preferință în salile de tratamente .

ALTE PREVEDERI

Art. 113. Manipularea substanțelor toxice se va face numai cu ustensile destinate acestui scop și care vor fi spălate și păstrate separat.

Art. 114. Toxicele care degaja vapori vor fi depozitate și păstrate în afara zonelor de lucru, în încăperi separate, prevăzute cu instalații de ventilare.

Art. 115. Toate recipientele care conțin toxice, inflamabile și explozive vor fi etichetate și păstrate conform instrucțiunilor proprii.

Art. 116. Se interzice accesul cu flacăra deschisă în spațiile de lucru în care se depozitează și manipulează lichide inflamabile și volatile.

Art. 117. Pardoselile vor fi păstrate curate și uscate pentru a împiedica pericolul alunecării. În cazul în care accidental, se varsă pe pardoseli substanțe inflamabile, toxice sau corosive, acestea vor fi evacuate la rețeaua de canalizare prin spălare cu apă. Podelele umede vor fi semnalizate corespunzător

Art. 118. În situația în care se organizează gardă de noapte, se va prevedea o încăpere amenajată corespunzător și destinată personalului.

Art. 119. Curtea va fi menținută în stare de curățenie. Se interzice ocuparea căilor de acces pentru vehicule și oameni, cu orice materiale. Iarna, căile de acces vor fi dezapezite și acoperite cu materiale antiderapante de către personalul tehnic și cel de la întreținere, dacă este prezent în unitate.

Art. 120. Se interzice păstrarea și uscarea pe conductele de aburi, gaz, calorifer etc. a îmbrăcăminte și a altor materiale îmbibate cu produse inflamabile sau care prezintă pericol de autoaprindere.

Art. 121. Ușile spațiilor de lucru vor fi astfel construite încât să se deschidă spre exterior. Ușile saloanelor și grupurilor sanitare vor fi fără chei

Art. 122. Pentru împiedicarea pericolului de cădere de la înălțime se vor prevedea scări și platforme asigurate cu balustrade, grătii la geamuri, deschideri limitate ale ferestrelor etc.

Art. 123. (1) Toate căile de acces vor fi menținute în stare de curățenie, libere de orice obstacol și vor fi marcate vizibil. Căile de acces vor fi nivelate și amenajate, după caz, în vederea scurgerii apei.

(2) Pentru curățarea și dezinfectia pavimentelor și a celorlalte suprafețe nu vor fi utilizate materiale inflamabile, toxice sau care favorizează alunecarea.

Art. 124. În încăperile de lucru în care pardoselile se umezesc permanent, locurile de muncă vor fi prevăzute cu grătare de lemn sau covoare izolatoare.

Art. 125. Unitățile în care se desfășoară activități în domeniul sănătății vor fi prevăzute cu vestiare și grupuri sanitare (spălătoare, WC-uri și dușuri) altele decât cele destinate bolnavilor.

Art. 126. Pentru dușuri se va asigura numai apă potabilă, caldă și rece.

Art. 127. Căile de evacuare și ușile vor fi astfel stabilite ca număr și dimensiuni, încât să permită trecerea lucrătorilor și a mijloacelor de transport în condiții de securitate și să asigure evacuarea rapidă în caz de pericol.

Art. 128. Ușile vor fi vizibile, se vor deschide în sensul de evacuare a construcțiilor și vor fi menținute permanent neblocați. Pe ușile spațiilor de lucru unde există pericol de expunere la agenți biologici vor fi amplasate indicatoare cu semnul de pericol biologic.

Art. 129.

(1) Iluminarea și ventilarea naturală a interiorului clădirilor vor fi asigurate prin ferestre ușor accesibile și care să poată fi deschise cu ușurință. Ferestrele vor fi menținute curate în permanență, iar periodic se va verifica funcționalitatea sistemului de închidere.

(2) Pentru spațiile în care se desfășoară alte activități decât cele cu caracter sanitar, se vor prevedea pe lângă ferestre și luminătoare, dacă este cazul. Geamurile luminatoarelor vor fi de tipul armat, iar sub acestea se vor monta plase de sârmă.

Art. 130. Iarna se va curăța zăpada de pe căile de circulație de către personalul de întreținere și se vor împrăști materiale antiderapante

Art. 131. Căile de circulație, ieșirile din clădiri, locurile de muncă periculoase, zonele cu acces restricționat vor fi semnalizate cu tăblițe avertizoare.

Art. 132. Orice denivelări sau goluri situate în zonele de circulație vor fi, după caz, acoperite cu capace rezistente, asigurate contra deplasărilor laterale sau îngădite cu balustrade și marcate cu tăblițe avertizoare.

Art. 133.

(1) În spațiile de lucru se va asigura un iluminat corespunzător (natural, artificial sau mixt), conform prevederilor Normei metodologice 1425/2006 pentru punerea în aplicare a Legii nr. 319/2006.

(2) Se va menține în stare de funcționare iluminatul de siguranță, care trebuie să intervină în cazul întreruperii funcționării iluminatului normal în sectoarele prestabilite –urgenta, hol central,

(3) Pe timpul de noapte se va asigura un iluminat corespunzător al căilor de circulație, al intrărilor și ieșirilor în și din clădiri.

Art. 134. În orice încăpere în care se desfășoară activități medicale se va asigura chiuveta cu apă caldă și rece și cos de gunoi menajer.

Art. 135. În unitățile sanitare se va asigura aprovizionarea cu apă caldă, în cantitățile necesare, timp de 24/24 de ore.

Art. 136. Apele uzate din unitățile sanitare vor fi evacuate prin rețeaua de canalizare a apelor uzate

Art. 137. (1) Colectarea reziduurilor solide menajere se va face separat de cele rezultate din activitatea medicală.

(2) Colectarea reziduurilor se va face în recipiente închise, care vor fi evacuate ori de câte ori este nevoie.

(3) În funcție de conținutul lor, recipientele vor fi descărcate la rampa de gunoi sau la deponul de deseuri medicale .

Art. 138. (1) Toate unitățile sanitare vor avea amenajate încăperile separate pentru depozitarea

intermediară a reziduurilor menajere și a celor rezultate din activitatea medicală.

(2) Încăperile vor avea pereții și pardoseala din materiale care să permită spălarea și dezinfectia și vor fi dotate cu recipiente (tip pubele) care vor fi, la rândul lor, spălate și dezinfectate.

(3) Transportul recipientelor se va face astfel:

- la depozitul (spatiul amenajat pentru colectarea deșeurilor menajere) de gunoi, pentru cele cu reziduuri gospodărești, pe coduri de clasificare.

- in locul special amenajat cu acces limitat , pentru deseurile rezultate din activitatea medicală, pe coduri de clasificare, in fiecare zi la orele 14, cu evidenta zilnica a cantitatilor si provenientei lor.

Art. 139. În spațiile de lucru din unitățile sanitare se va asigura o temperatură, după cum urmează:

- 20,0C pentru cabinetele de consultații, saloane și sălile de tratament

- 18,0C pentru sălile de așteptare, spațiile de circulație de incinta și grupurile sanitare.

Art. 140. La prevenirea contaminării cu agenți nocivi a personalului care desfășoară activități în domeniul sănătății se vor respecta prevederile instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă și reglementările Ministerului Sănătății.

Art. 141. Periodic se vor efectua dezinsectie si deratizări. În sezonul cald, ferestrele încăperilor vor fi prevăzute cu site de protecție contra insectelor.

Art. 142. De la robinetele de apă potabilă se va bea numai cu paharul, fiind interzis a se pune gura pe robinet.

Art. 143. În unitățile sanitare, pentru stabilirea măsurilor de prevenire a pericolului de îmbolnăvire se vor face determinări ale încărcăturii cu agenți patogeni prin autocontrol și evaluare, conform reglementărilor Ministerului Sănătății, precum și în conformitate cu prevederile instrucțiunilor proprii.

Art. 144. Personalul care desfășoară activități în domeniul sănătății va fi instruit în vederea cunoașterii și aplicării regulilor de asepsie, conform reglementărilor Ministerului Sănătății, astfel:

- dezinfecția obiectelor de mobilier si a aparaturii din încăperile destinate activității medicale, precum și a pavimentelor și pereților;

- reguli de igienă individuală și colectivă;

- respectarea întocmai a procedeelelor de lucru privind examinarea, investigarea și aplicarea tratamentelor.

Art. 145. Personalul medico-sanitar de toate specialitățile este obligat să-și spele mâinile cu apă și săpun lichid, înainte și după contactul cu fiecare bolnav (examinare și aplicare de proceduri terapeutice).

Art. 146. Se interzice personalului medico-sanitar că, în timpul desfășurării activității, să mănânce și să-și atingă gura/nasul/fata cu mâinile.

Art. 147. Lucrătorii din unitățile sanitare vor efectua vaccinările obligatorii, pe categorii de personal sau integral, conform reglementărilor Ministerului Sănătății.

Art. 148. Acțiunile de curățenie și dezinfecție se vor desfășura zilnic / de două ori pe zi și ori de câte ori este nevoie și periodic , conform reglementărilor Ministerului Sănătății si procedurilor interne aprobate .

Art. 149. Pereții și mobilierul mare din fiecare încăperi vor fi spalate si dezinfectate saptamanal.

Art. 150. Se interzice reutilizarea apei de spălat și a soluției dezinfectante folosite la spălarea unei încăperi, pentru spălarea altei încăperi. Acestea se vor deversa în rețeaua de canalizare, la un grup sanitar special amenajat, altul decât cel destinat bolnavilor sau lucrătorilor.

Art. 151. Curățenia și dezinfecția sunt obligatorii pentru toate grupurile sanitare, conform procedurilor aprobate .

Art. 152. Ustensilele și materialele folosite pentru curățenie și dezinfecție vor fi păstrate în încăperi special amenajate, denumite zone utilitare care nu vor interfera cu spațiile medicale .

Art. 153. Manipularea, transportul și depozitarea materialelor/sculelor de lucru

Art. 154. În operațiile de manipulare, transport și depozitare a materialelor, utilajelor și sculelor pentru lucrări se vor respecta prevederile generale din Hotărâre nr. 1051 din 09/08/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru manipularea manuală a maselor care prezintă riscuri pentru lucrători, în special de afecțiuni dorsolombare și cele din *Instrucțiunea proprie de securitate și sănătate în muncă pentru manipularea, transportul prin purtare sau cu mijloace mecanizate și depozitarea materialelor.*

Art. 155. Materialele se vor depozita pe sortimente, în stive sau stelaje, asigurate împotriva rostogolirii sau mișcării necontrolate.

Art. 156. Transportul sculelor de mână se va face în lădițe sau truse a căror masa nu va depăși 20 Kg.

Art. 157. Se interzice aruncarea materialelor și sculelor în timpul lucrului de la un lucrător la altul.

Art. 158. Podețele orizontale sau înclinate, destinate circulației și operațiilor de transport manual sau cu targa/caruciorul vor fi dimensionate, astfel încât să reziste la greutatea sarcinilor. Ele vor fi nealunecoase și prevăzute cu dispozitive de prindere și fixare sigure, pentru evitarea deplasărilor în timpul lucrului.

Art. 159. Înainte de începerea operațiilor de încărcare și descărcare dintr-un mijloc de transport, acesta va fi asigurat contra deplasării necomandate, prin frânare.

Art. 160. Se interzice deplasarea vehiculelor în timpul efectuării operațiilor de încărcare și descărcare.

Protecție împotriva electrocutării

Intervențiile la instalațiile de current electric-prize, cabluri, conductor, panouri etc se efectueaza doar de catre personalul autorizat !

Art. 161. După orice intervenție care a necesitat deschiderea sau demontarea carcaselor, capacelor, apărătorilor etc., acestea se vor închide sau se vor monta altele noi.

Art. 162. Orice intervenție asupra instalațiilor electrice (reparații, reglaje) se va face numai după întreruperea alimentării cu energie electrică și numai de către electricieni instruiți și autorizați.

Art. 163. Cablurile electrice se vor proteja împotriva deteriorărilor cu pat cablu.

Art. 164. Pentru protecția împotriva electrocutării prin atingere directă sau indirectă se vor lua măsuri tehnice și organizatorice, conform reglementărilor în vigoare.

Art. 165. Se interzice descompletarea echipamentului electroizolant (podete, covoare electroizolante etc) aferente echipamentelor tehnice.

Art. 166. Se interzice efectuarea oricărei intervenții cu mâinile umede la echipamentele tehnice electrice.

Art. 167. Atunci când din diverse motive siguranțele nu mai corespund, acestea vor fi înlocuite numai cu siguranțe calibrate.

Art. 168. La montarea, exploatarea, verificarea și repararea echipamentelor tehnice electrice vor fi respectate prevederile Normei metodologice nr. 1425/2006 pentru punerea în aplicare a Legii nr. 319/2006, precum și ale *Instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în munca pentru utilizarea energiei electrice în medii normale.*

Protecția împotriva incendiilor și exploziilor

Art. 169. La prevenirea incendiilor vor fi respectate prevederile Normelor generale de apărare împotriva incendiilor.

Art. 170. Se interzice accesul lucrătorilor cu flacără deschisă în spațiile de lucru unde există pericolul producerii incendiilor și exploziilor.

Art. 171. În spațiile de lucru în care se manipulează materii explozive și inflamabile, lucrătorii nu vor purta îmbrăcăminte din fibre sintetice sau încălțăminte cu accesorii metalice.

Art. 172. Manipularea materiilor explozive, inflamabile sau a celor care formează cu aerul amestecuri explozive, se va face în locuri special amenajate.

Art. 173. În spațiile de lucru în care se depozitează sau se manipulează materii inflamabile și explozive, iluminatul va fi asigurat prin corpuri de iluminat în construcție antiexploziva.

Art. 174. Încărcarea și descărcarea materiilor inflamabile și explozive se vor efectua sub supravegherea conducătorului locului de muncă și cu respectarea instrucțiunilor din documentația tehnică care însoțește produsele.

Art. 175. Se interzice depozitarea materialelor inflamabile și explozive la locurile de muncă. Materialele necesare diverselor procese de muncă se vor aduce zilnic la locul de muncă, numai în cantitățile necesare unei singure zi. Se interzice depozitarea acestor materiale în vecinătatea surselor de căldură.

Art. 176. În cazul în care pe pardoseala s-au scurs lichide inflamabile sau explozive, aceasta va fi ștersă iar materialele utilizate la curățarea pardoselii vor fi scoase din încăpere și depozitate în locuri special amenajate.

Art. 177. Materiile explozive și inflamabile se vor transporta și depozita numai în recipiente metalice. Se interzice transportul acestor produse în alte vase, bidoane, găleți, sticle sau vase din material plastic.

Art. 178. Produsele periculoase (inflamabile, explozive, toxice, caustice etc) vor avea marcate clar pe ambalaj:

- denumirea chimică uzuală a substanței;
- densitatea sau concentrația substanței;
- gradul de pericol pe care îl reprezintă;
- reprezentarea grafică a semnelor de avertizare standardizate.

Art. 179. La manipularea recipientelor cu gaze sub presiune, a gazelor lichefiate, vor fi respectate prescripțiile tehnice ISCIR C 2-82; C 3-82; C 3-89; C 5-84 și C 27-85.

Art. 180. (1) Pentru efectuarea unor intervenții în spațiile de lucru cu pericol de incendii sau explozii, lucrătorii vor utiliza scule antiscantei.

(2) Efectuarea unor operații care necesită utilizarea focului deschis va fi posibilă numai după obținerea „Permisului de lucru cu foc”.

Art. 181. În spațiile de lucru cu pericol de incendii și explozii dotate cu instalații de ventilare, se va urmări ca acestea să funcționeze la parametrii proiectați.

Art. 182. (1) Vor fi amenajate căi de evacuare a personalului, în caz de incendiu, conform prevederilor Normelor generale de prevenire și stingere a incendiilor.

(2) Căile de evacuare vor fi dotate cu iluminat de siguranță în bunăstare de funcționare, semnalizate și lipsite de orice materiale care ar împiedica circulația.

Art. 183. Se interzice orice conexiune între rețeaua de apă potabilă și rețelele de apă industrială, pentru combaterea incendiilor.

Art. 184. Se interzice lucrul cu lichide inflamabile sub nișe.

Art. 185. Pentru prevenirea incendiilor și exploziilor vor fi respectate prevederile instrucțiunilor proprii specifice de securitate.

STERILIZAREA-in unitate se folosesc doar articole de unica folosinta

Denocivizarea, neutralizarea și evacuarea reziduurilor

Art. 186. Apele uzate din unitățile sanitare vor fi îndepărtate numai prin rețeaua de canalizare a apelor uzate.

Art. 187. (1) Reziduurile septice (contaminate cu agenți patogeni) provenite de la sălile de tratamente, spațiile de spitalizare, vor fi colectate direct la locul producerii lor în saci de material plastic și se vor depozita în deponul de deseuri medicale în vederea preluării pentru incinerare de către firma contractată.

(2) Se interzice incinerarea oricaror materiale în spital, inclusiv inflamabile și explozive, precum și a ambalajelor acestora.

Organizarea locului de muncă

Art. 188. Înainte de începerea lucrului șefii locurilor de muncă sunt obligați să ia toate măsurile necesare asigurării condițiilor normale și sigure privind securitatea muncii pentru angajați. Aceste măsuri trebuie să fie în conformitate cu prevederile Hotărârii nr. 1091 din 16/08/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă. Măsurile specifice unității privind locul de muncă sunt detaliate în *Instrucțiunea proprie pentru punerea în aplicare a prevederilor Hotărârii nr. 1091 din 16/08/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă.*

Art. 189. Înainte de începerea lucrului conducătorul locului de muncă este obligat să se asigure:

a) dacă tuturor salariaților li s-a efectuat instruirea de SSM specific meseriei și manevrelor/lucrărilor ce urmează să le execute în conformitate cu Normele metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor L 319/2006 ;

b) dacă printre salariații care urmează să execute lucrări există persoane bolnave, obosite sau sub influența băuturilor alcoolice;

c) dacă toți lucrătorii sunt dotați cu echipament individual de lucru și/sau protecție corespunzător activităților ce le au de executat;

d) dacă aparatura, echipamentele, sculele, dispozitivele ce urmează a fi folosite sunt în bună stare.

Art. 190. Existența unor situații neconforme la oricare din punctele a-d, atrage automat obligativitatea neacceptării la lucru a persoanei respective sau neînceperea lucrului la acel loc de muncă până la remedierea neregulii constatate.

Art. 191. Salariatul va executa numai manevrele/lucrările încredințate de șeful locului de muncă și numai acelea pentru care este calificat și autorizat, în conformitate cu fișa postului și dispozițiile manageriale, regulamentele proprii din compartimente etc .

Art. 192. Pentru evitarea accidentelor prin electrocutare se vor asigura măsurile de prevenire necesare în conformitate cu *Instrucțiuni proprii de securitate și sănătate în munca pentru utilizarea energiei electrice*.

Art. 193. Toate suprafețele pe care se circulă (pavimente încăperi și holuri, podețe, pasarele, platforme) vor fi în permanență menținute în stare de curățenie, îndepărtându-se orice material sau rest de material depus pe acestea, care ar putea provoca accidentarea prin alunecare a lucrătorilor.

Încadrarea și repartizarea personalului pe locuri de muncă

Art. 194. La locurile de muncă în care se desfășoară activități din domeniul sănătății vor fi repartizate numai persoane care cunosc echipamentele tehnice, instalațiile și procedeele de lucru, au calificarea și autorizarea necesară și au fost instruite din punct de vedere al securității muncii.

Art. 195. (1) La efectuarea activităților din domeniul sănătății vor fi repartizați numai lucrători care au corespuns controlului medical obligatoriu (la angajare /periodic) conform reglementărilor Ministerului Sănătății.

(2) În funcție de specificul activității desfășurate, se interzice lucrul în cadrul activității respective, al persoanelor care prezintă diverse afecțiuni constatate la controlul medical și care constituie contraindicații pentru desfășurarea activității în condiții de securitate.

(3) Controlul medical periodic este obligatoriu și se va desfășura periodic potrivit reglementărilor Ministerului Sănătății.

Fiecare lucrător va avea un dosar medical individual, care va fi păstrat în unitate timp de cel puțin **10 ani** după încetarea raporturilor de munca .

(4) Dacă sarcina survine în perioada desfășurării unei activități cu nivel ridicat de risc pentru mama și/sau copil, Angajatorul va lua măsuri în vederea asigurării unui loc de muncă corespunzător.

Art. 196. (1) Pentru orice activitate susceptibilă să prezinte un risc de expunere la agenți biologici, natura, gradul și durata de expunere a lucrătorilor vor fi determinate, pentru a putea evalua orice risc pentru sănătatea sau securitatea acestora și pentru a stabili măsurile ce trebuie luate.

(2) Evaluarea va fi reînnoită periodic sau la apariția oricărei modificări a condițiilor de muncă care poate afecta expunerea lucrătorilor la agenți biologici.

(3) Angajatorul va furniza autorităților competente, la cererea acestora, elementele necesare efectuării evaluării.

(4) La evaluarea nivelului de risc determinat de expunerea lucrătorilor la agenți biologici se va ține seama de:

- definițiile și clasificarea agenților biologici;

- clasificarea pe clase, genuri și specii, a agenților biologici;

- reglementările Ministerului Sănătății privind controlul agenților biologici în scopul protejării sănătății lucrătorilor;

- informațiile referitoare la bolile ce pot fi contractate ca urmare a activității profesionale (faptul că lucrătorul suferă de o boală legată direct de activitatea sa);
- efectele alergizante și toxice care pot rezulta din activitatea lucrătorilor expuși la agenți biologici și substanțe chimice;
- indicațiile privind măsurile și nivelurile de izolare/carantină.

Evaluarea va trebui reînnoită periodic și ori de câte ori apar modificări ale condițiilor, care pot afecta expunerea lucrătorilor la agenți biologici.

Art. 197. Angajatorul va pune la dispoziția autorităților competente, la cerere, informațiile adecvate privind:

- rezultatele evaluării;
- activitatea în cursul căreia lucrătorii au fost sau pot fi expuși la agenți biologici;
- numărul lucrătorilor expuși;
- numele și componentele persoanei responsabile cu securitatea și sănătatea la locul de muncă;
- măsurile de protecție și de prevenire luate, inclusiv procedurile și metodele de muncă;

Instruirea – informarea personalului

Art. 198. Organizarea și desfășurarea activității de instruire a lucrătorilor în domeniul securității muncii se vor desfășura conform Normei metodologice pentru punerea în aplicare a L. 319/2006

Art. 199. Angajatorul are obligația de a elabora, prin efort propriu sau în colaborare cu instituții specializate, instrucțiuni proprii de securitate a muncii, în funcție de specificul activității de ocrotire și îngrijire a sănătății publice. Aceste instrucțiuni vor fi afișate la loc vizibil. În cazul expunerii la agenți biologici, instrucțiunile vor cuprinde:

- modul de intervenție în cazul producerii unui accident sau incident grav care implică manipularea unui agent biologic;

Art. 200. (1) În cadrul procesului de instruire în domeniul securității muncii a lucrătorilor care efectuează activități în domeniul sănătății, vor fi transmise toate informațiile necesare, referitoare la:

- riscurile la care sunt expuși;
- părțile periculoase ale echipamentelor tehnice utilizate, în funcție de specificul activității;
- dispozitivele de protecție existente;
- mijloacele de protecție și autoprotecție;
- modul de intervenție în caz de avarii sau accidente;
- sisteme de avertizare /semnalizare/ alarmare

- semnificația marcajelor și inscripțiilor diverselor ambalaje (recipiente de sticlă, cutii, flacoane etc.) pentru păstrarea diferitelor substanțe, materii și materiale utilizate în procesele de muncă, conform standardelor.

(2) Instruirea lucrătorilor expuși la agenți biologici va fi:

- adaptată apariției unor riscuri sau evoluției riscurilor;
- adecvată oricărui contact cu agenții biologici;
- repetată periodic dacă este necesar.

Art. 201. La locurile de muncă cu pericol de expunere la agenți biologici vor fi amplasate plăci avertizoare cu semnul de pericol biologic, conform Directivei 90 / 679 /CEE.

Art. 202. (1) Orice accident sau incident care implică manipularea unui agent biologic va fi semnalat de către lucrător conducătorului locului de muncă.

(2) Angajatorul va informa operativ lucrătorii și / sau reprezentanții acestora despre:

- producerea oricărui accident sau incident care conduce la diseminarea unui agent biologic și care poate provoca o infecție sau o îmbolnăvire umană gravă;
- producerea unor accidente sau incidente grave, cauzele și măsurile adoptate sau cele ce trebuie adoptate pentru remedierea situației.

Art. 203. Măsurile de prim ajutor se vor stabili, în funcție de specificul activității desfășurate, cu avizul medicului de medicină a muncii sau cu competență de medicină a muncii, prin instrucțiuni proprii.

Dotarea cu echipament individual de protecție

Art. 204. Dotarea cu echipamentul individual de protecție și alegerea sortimentului în funcție de riscurile specifice fiecărui tip de activitate sau operație, se vor face conform Hotărâre nr. 1146 din 30/08/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în munca de către lucrători a echipamentelor de muncă.

Art. 205. Acordarea sortimentelor de echipament individual de protecție se va face astfel încât acestea să asigure protecția concomitentă a lucrătorilor contra tuturor riscurilor existente în procesele concrete de munca.

Art. 206. Personalul va beneficia de vestiare

Art. 207. Se interzice lucrătorilor purtarea echipamentului individual de protecție în spațiile destinate servirii mesei.

Art. 208. Se interzice lucrătorilor să poarte îmbrăcămintea proprie peste echipamentul individual de protecție.

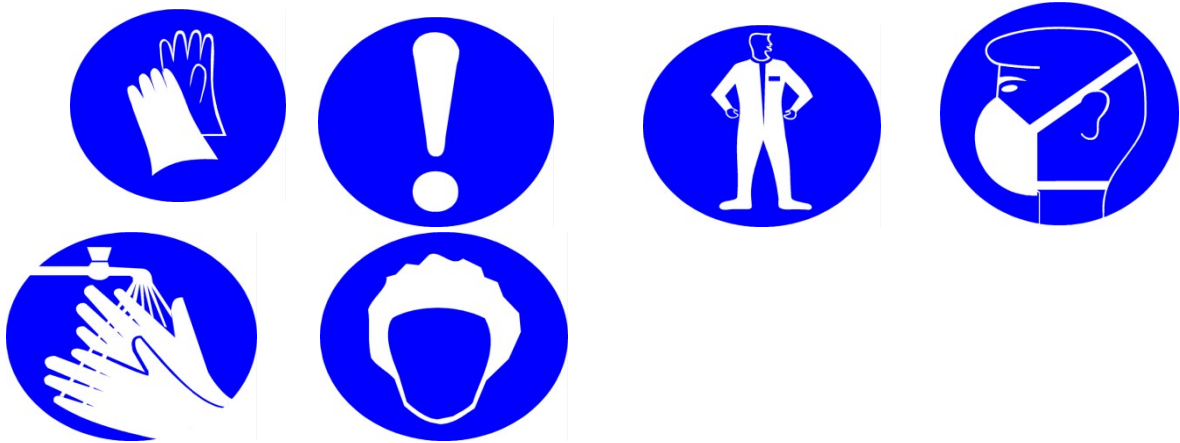
Art. 209. În timpul efectuării tuturor manevrelor cu pericol de contaminare, lucrătorii vor purta masca de protecție de unică folosință.

Art. 210. Pe lângă echipamentul individual de protecție corespunzător, lucrătorii, vor fi dotați după caz, cu unguente de protecție, material igienico-sanitar și soluții de neutralizare a nocivităților, pentru protecția ochilor și igiena tegumentelor.

Art. 211. Înainte de servirea mesei, utilizarea toaletei, precum și după fiecare manevră contaminantă, mâinile vor fi spălate cu apă caldă și săpun lichid. După spălare se va aplica pe mâini o soluție dezinfectantă și apoi mâinile vor fi șterse cu prosoape de hârtie de unică folosință.

Art. 212. Angajatorul va asigura necesarul de seruri și vaccinuri destinat imunizării lucrătorilor care lucrează la locurile de muncă cu pericol de contaminare cu agenți biologici, conform reglementărilor Ministerului Sănătății și prescripțiilor „Codului de conduită recomandat pentru vaccinare”. Lucrătorii vor fi informați asupra avantajelor și inconvenientelor atât ale vaccinării, cât și ale absenței acesteia și li se va elibera un certificat de vaccinare.

Măsuri de protecție pentru angajați:



- Protecția obligatorie a mainilor pe timpul lucrului cu manuși de unică folosință.
- Adoptați comportamentul adecvat măsurilor generale de protecție prin atitudine și comportament corespunzător mediului în care se desfășoară activitățile medicale.
- Portul obligatoriu a echipamentelor de lucru (halatelor) pentru a evita contaminarea hainelor de „strada”. (este interzis ca pe timpul lucrului personalul să fie echipat cu hainele „de strada”).
- Protecția căilor respiratorii, în special la apariția susceptibilității apariției virusurilor cu transmitere pe cale aeriană pe timpul lucrului cu pacientul
- Spălarea mâinilor după fiecare operație care presupune contactul cu cei care sunt susceptibili a fi purtători de agenți patogeni ce prezintă pericol de contaminare prin contact direct.
- Se recomandă ca pe timpul lucrului să fie folosite mijloace de protecție a coafurii sau ca părul să fie legat astfel încât să nu poată atinge zonele susceptibile de a fi infestate.

Reguli de comportament pentru personalul medical:



- Este interzis consumul de alimente în zonele de lucru cu pacienții.
- Este interzisă folosirea focului deschis fără a se lua măsurile de securitate la incendii în spațiile laboratorului.
- Nu atingeți suprafețele, instrumentarul, aparatura sau elementele de recoltare și de prelucrare sau multiplicare fără a purta echipamentul de protecție și dacă nu sunteți direct implicați în procedurile respective.
- Nu angajați discuții, sau alte activități cu terți pe timpul lucrului.
- Nu folosiți telefonul fix sau mobil decât după ce ați terminat operațiile specifice și ați îndepărtat orice posibilitate de contaminare prin intermediul acestuia a terților.
- Nu beți apă decât din surse verificate și nu lăsați recipienții cu băuturi în zone unde pot fi infestați.
- Nu vă cățărați pe suprafețe și corpuri instabile și care depozitează substanțe chimice și produși care sunt periculoși pentru sănătatea oamenilor.

CAPITOLUL IX

EVALUAREA PERSONALULUI

Art. 213. Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

Art. 214. Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului. Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

Art. 215. Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie a anului pentru care se face evaluarea. Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 ianuarie a anului următor perioadei evaluate.

Art. 216. Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale nu se aplică în următoarele situații:

- a) persoanelor angajate ca debutanți, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debutant;
- b) angajaților al căror contract individual de muncă este suspendat, potrivit legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unui an de la reluarea activității;
- c) angajaților promovați într-o altă funcție de execuție sau într-o funcție de conducere, precum și celor angajați din afara unității, pentru care momentul de evaluare se stabilește de conducerea fiecărei instituții ;
- d) angajaților aflați în concediu plătit pentru îngrijirea copiilor în vârstă de până la 2 ani, pentru care evaluarea se face la expirarea unui an de la data reluării activității;
- e) angajaților care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical sau în concediu fără plată, acordat potrivit legii, pentru care momentul evaluării se stabilește de conducerea fiecărei instituții .

Art. 217. Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează de către evaluator.

Art. 218. Are calitatea de evaluator:

- a) persoana care conduce sau coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea persoana cu funcție de execuție evaluată;
- b) persoana de conducere ierarhic superioară potrivit structurii organizatorice, pentru funcțiile de conducere.

Art. 219. Calificativul acordat în baza fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aprobă de conducătorul instituției

Art . 220. Criteriile de performanță au la bază:

- 1) *Indicatori cantitativi:* rezolvarea la termen a sarcinilor ordonate de conducere și îndeplinirea obiectivelor stabilite prin strategii, programe de acțiune și planuri de muncă;
- 2) *Indicatori calitativi:* rezolvarea corectă, completă și viabilă a sarcinilor ordonate de conducere precum și a celor stabilite prin strategii, programe de acțiune și planuri de muncă
- 3) Costuri: în limita fondurilor alocate;
- 4) Timp: încadrarea în termenele ordonate de conducere;
- 5) Utilizarea resurselor: gestionarea eficientă a resurselor din subordine în scopul îndeplinirii atribuțiilor;
- 6) Mod de realizare: sarcinile se realizează individual, în colectiv sau în colaborare cu alte structuri ale organizației.

Art. 221. Evaluarea performanțelor individuale ale salariaților se realizează prin observare directă, întocmirea de fișe de evaluare sau prin intermediul altor instrumente de evaluare elaborate de angajator, având la bază următorii indicatori:

- 1) modul de îndeplinire cantitativă și calitativă a sarcinilor menționate în fișa postului;
- 2) modul de răspuns la alte solicitări decât cele curente.
- 3) rezultatele obținute:
 - a) cantitatea și calitatea lucrărilor și sarcinilor realizate;
 - b) nivelul de îndeplinire a sarcinilor și lucrărilor în termenele stabilite;
 - c) eficiența lucrărilor și sarcinilor realizate, în contextul atingerii obiectivelor propuse;
- 4) adaptarea la complexitatea muncii:
 - a) adaptarea la concepția de alternative de schimbare sau de soluții noi (creativitate);
 - b) analiza și sinteza riscurilor, influențelor, efectelor și consecințelor evaluate;
 - c) evaluarea lucrărilor și sarcinilor de rutină (repetitive);
- 5) asumarea responsabilității:
 - a) intensitatea implicării și rapiditatea intervenției în realizarea atribuțiilor;
 - b) evaluarea nivelului riscului decizional;
- 6) capacitatea relațională și disciplina muncii:
 - a) capacitatea de evitare a stărilor conflictuale și respectarea relațiilor ierarhice;
 - b) adaptabilitatea la situații neprevăzute;

Art. 222. Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- între 1,00 și 2,00 - nesatisfăcător;
- între 2,01 și 3,50 - satisfăcător;
- între 3,51 și 4,50 - bine;
- între 4,51 și 5,00 - foarte bine.

Art. 223. Fișa de evaluare a performanțelor individuale se găsește în anexa nr.3. și face parte integrantă din prezentul Regulament Intern.

CAPITOLUL X

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII UMANE

Art. 224. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

Art. 225. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație socială sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală este interzisă.

Art. 226. Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la art. 7.2 care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute de legislația muncii.

Art. 227. Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la art. 7.2, dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art. 228. Orice salariat care prestează o muncă în spital, beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

Art. 229. Relațiile interumane din cadrul spitalului se bazează pe principiul consensualității și al buneii credințe.

Art. 230. 1. Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajatori a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea și desfășurarea cursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și / sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor fișei postului;
- d) stabilirea salarizării;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, formare profesională, perfecționare, specializare etc.;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

2. Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin.(1) lit.a. locurile de muncă în care, datorita naturii sau condițiilor specifice de prestare a muncii, prevăzute de lege, particularitățile de sex sunt determinante.

Art. 231. 1. Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o alta persoana la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

2. Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.

3. a) Angajatorul nu va permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și va face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul.

b) Angajatorul va informa toți salariații de regulile de conduită ce trebuie respectate și de sancțiunile aplicabile, în cazul încălcării acestora.

c) Angajatorul va include hărțuirea sexuală pe agenda sesiunii de instruire a personalului.

4. Angajatorul, împreună cu reprezentanții organizației sindicale, va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va propune măsuri disciplinare corespunzătoare. Acestea pot merge de la avertisment până la transferul hărțuitorului.

5. Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliat a incidentului reclamat.

6. Comisia va comunica reclamantului, în termen de 2 săptămâni, dacă sesizarea este întemeiată și dacă va fi însoțită de cercetări.
7. Investigatorii vor cerceta faptele cu atenție, iar la terminarea investigației vor comunica părților implicate rezultatul anchetei și ceea ce se intenționează să se facă, într-un termen ce nu va depăși 8 săptămâni de la depunerea plângerii. Pe parcursul anchetei nu vor fi admise referiri cu privire la stilul de viață al reclamantului.
8. Dacă se stabilește că a avut loc un act de hărțuire sexuală, hărțuitorului i se vor aplica sancțiuni disciplinare corespunzătoare, în termen de 2 săptămâni de la terminarea anchetei. Victima nu poate fi transferată împotriva voinței sale. Măsurile vor fi comunicate în scris și reclamantului, și reclamatului.
9. Dacă se stabilește că nu a avut loc hărțuirea sexuală, se va comunica reclamantului care, dacă dorește, se poate adresa justiției.
10. Dacă actul de hărțuire sexuală la locul de muncă vine din partea unei persoane care nu este angajată în unitatea respectivă, victima se va adresa șefului ierarhic.
11. Dosarele cu plângerile de hărțuire sexuală vor fi păstrate confidențial cel puțin 3 ani de la data rezolvării lor.
12. Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform legii în vigoare.
13. În cazul în care ancheta stabilește că reclamantul a adus acuzații false, cu recredință, acesta va răspunde potrivit legii.
14. Comisia va informa conducerea anual despre numărul de sesizări primite, despre natura acestora și despre avizul dat.
15. Hărțuirea sexuală constituie infracțiune potrivit dispozițiilor din Codul Penal. Hărțuirea sexuală a unei persoane prin amenințare sau constrângere, în scopul de a obține satisfacții de natură sexuală, de către o persoană care abuzează de autoritatea sau influența pe care o conferă funcția îndeplinită la locul de muncă se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amenda.

Art. 232. Angajații spitalului au obligația să promoveze asigurarea unui climat adecvat de muncă, astfel încât să fie respectată demnitatea fiecărui salariat (în concordanță cu prevederile Convenției Europene a Drepturilor Omului).

CAPITOLUL XI

REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII IN UNITATE

Art. 233. Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

Art. 234. Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

REGULI DE ACCES IN SPITAL

Art. 235. Accesul salariaților în incinta unității se face exclusiv pe poarta din față atât pentru personalul angajat în compartimentele din spital, cât și pentru angajații din celelalte sectoare de activitate.

Art.236.Salariații vor avea asupra lor ecusonul cu numele și prenumele, funcția și compartimentul din care fac parte.

Art. 237. Delegații, reprezentanții altor instituții,organe de control veniți în interes de serviciu au acces în instituție în baza actului de delegație, a ordinului de serviciu.

Art. 238 . Bolnavii au acces în spital pe baza cartii de identitate, cu excepția celor care se prezintă la serviciile de urgență care vor fi admisi și fără carte de identitate . Numele, prenumele, ora de acces și destinația vor fi înregistrate în Registrul acces pacienți .Ambulantele vor fi notate cu nr. de înmatriculare și ora de prezentare în Registrul de acces ambulante. În procedura de identificare și înregistrare vor fi respectate prevederile GDRP.

Art. 239. Vizitatorii au acces în spital în timpul programului de vizită stabilit de conducerea spitalului, iar în afara acestui program pe baza biletului de liber acces eliberat de șeful de secție, sau de conducătorul unității.

Art. 240. Reprezentanții presei au acces în unitate cu acordul managerului spitalului care va nominaliza în mod explicit locurile în care pot filma sau lua interviuri, cu respectarea drepturilor pacienților la intimitate. Pentru aceasta, anterior prezentării, reprezentanții mass-media vor face demersuri scrise în vederea obținerii acordului de principiu.

Art. 241. Programul de vizită a bolnavilor este zilnic între orele 15:00-20:00, de luni până vineri, iar sâmbăta și duminica între orele 10,00 – 20,00, conform ordinului M.S. nr.1284/2012. Se admit maxim 2 vizitatori simultan la un bolnav și maxim 3 într-un salon. În timpul desfășurării activităților medicale vizitatorii vor parasi salonul.

Art .242. Vizitatorii vor respecta regulile pentru vizitatori afisate la intrarea în fiecare compartiment, atât de acces, cât și de comportament.

Art. 243. Vizitatorii sau însoțitorii bolnavilor vor fi informați și de către personalul mediu sau auxiliar al spitalului cu privire la regulile spitalicești ce trebuie respectate în timpul vizitei.

Art. 244. Plecarea salariaților din unitate în timpul programului de lucru este interzisă

Art. 245. Respectarea curățeniei și a ordinii la locul de muncă, în spațiile amenajate pentru pauze, în vestiare, toalete și în toate celelalte locații care servesc unei utilizări generale este o cerință la adresa fiecărui angajat, în interesul tuturor celor care folosesc aceste spații.

Art. 246. Pentru respectarea reglementărilor legale cu privire la sănătate și igienă și în interesul sănătății angajaților, aceștia sunt obligați să anunțe conducerea unitatii, cu dreptul păstrării absolute a confidențialității și discreției, bolile contagioase general periculoase de care suferă sau bănuiala existenței unor asemenea boli.

Art. 247. În timpul programului se interzice lucrul sub influența alcoolului sau consumul efectiv de alcool și droguri, precum și utilizarea abuzivă a medicamentelor. Droguri sunt considerate a fi toate substanțele a căror deținere sau consum sunt interzise prin lege sau cele care sunt luate, respectiv utilizate pentru obținerea unei stări de euforie sau conștiință alterată.

Art. 248. Dacă un angajat trebuie să ia medicamente recomandate de medic care au influență asupra capacității sale de muncă, atunci acesta trebuie să îl informeze pe superiorul său care va informa medicul de medicina muncii.

Art. 249 . Dacă există bănuieli întemeiate cu privire la încălcarea interdicției de consum de alcool, droguri sau cu privire la abuzul de medicamente, superiorul are dreptul să suspende activitatea angajatului în această zi. Această măsură este valabilă și în situația în care un angajat apare la locul de muncă sub influența alcoolului sau a drogurilor respectiv sub influența negativă a medicamentelor.

Art. 250. În cadrul spitalului, atât în clădirile în care se desfășoară activități medicale sau administrative, precum și în restul perimetrului care aparține instituției (curți, grădini, spații verzi) fumatul este strict interzis, atât agajaților cât și bolnavilor, aparținătorilor, vizitatorilor, persoanelor care execută lucrări în incinta spitalului, voluntari, colaboratori externi, etc.

Art. 251. În cazul în care salariatul încalcă interdicția de consum de alcool, droguri, angajatorul va trebui să ia în calcul posibilitatea consecințelor disciplinare corespunzătoare, care vor putea merge până la încetarea raportului de muncă,atunci cand ele au caracter repetitiv.

Art. 252. Consumul de mâncare și băutură este permis numai în timpul pauzelor, în spațiile special amenajate pentru aceasta. Este interzis consumul de alimente,cafea,ceai etc in salile de tratamente si cabinete medicale

Art. 253. Toți angajații vor purta îmbrăcăminte corespunzătoare activității desfășurate. Angajații au obligația de a purta îmbrăcăminte de protecție, precum și încălțăminte de protecție .

Art. 254. Pentru condusul mașinii și parcare pe terenul spitalului se aplică regulile de circulație general valabile în trafic.

Art. 255. Condusul autoturismului și parcatul pe terenul Spitalului se desfășoară pe propriul risc, spitalul nu preia nici o responsabilitate datorată cauzării de daune de către angajați sau terți.

Art. 256. Obiectele de orice fel găsite în incinta spitalului trebuie predate la șeful/coordonatorul locului de muncă, unde vor trebui date și informații cu privire la obiectele găsite. Persoanele care au găsit obiectele nu au dreptul de reținere a acestora și nici de a obține recompense datorate găsirii acestora.

Art. 257. Fiecare angajat va limita conversațiile telefonice private la strictul necesar . Sunt interzise conversatiile private in timpul tratamentelor,vizitei, in saloane, sali de tratamente,urgenta etc

Art. 258. Nu este permisă fotografierea bolnavilor sau aparținătorilor, decât cu acordul sau la cererea expresă a acestora. Nu este permisă fotografierea sau reproducerea interioarelor spitalului .

Art. 259. Primirea de către angajați de beneficii în bani sau obiecte, în cadouri, facilități sau alte favoruri de orice fel de la bolnavi, aparținători, reprezentanți ai altor instituții, sau alte persoane sau organizații este interzisă.

Art. 260 .Constituie infractiune atat darea, cat si luarea de mita .

Art. 261 . Fiecare angajat se obligă să păstreze discreție absolută cu privire la toate informațiile medicale sau de altă natură, care ajung la cunoștința sa în legătură cu bolnavii conform reglementărilor cuprinse în Legea nr.46/2003 – Legea drepturilor pacientului si principiului confidentialitatii asumat. Această obligație se extinde și asupra perioadei ulterioare încetării relației de muncă.

Art. 262 . Angajaților li se solicită să anunțe de îndată fiecare furt observat din proprietatea instituției sau a angajaților, la superiorul respectiv cu drept la confidențialitate și discreție.

Art. 263. Furtul și/sau orice altă faptă penală va fi anunțată poliției.

CAPITOLUL XII

ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNI DISCIPLINARE APLICATE.

PROCEDURA

Art. 264. Managerul Kardinal One Medical dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori aceștia au săvârșit abateri disciplinare.

Art. 265. Se consideră abateri disciplinare ale personalului din unitate fapte de natura celor mai jos, enumerarea fiind exemplificativă :

- încălcarea regulilor și a disciplinei în exploatarea, întreținerea, administrarea, repararea mijloacelor de muncă – mașini, utilaje, aparate;
- încălcarea regulilor privind protecția muncii, prevenire, stingerea incendiilor, și accesul în unitate, a normelor de igienă;
- sustragerea sub orice formă de bunuri și valori ce aparțin unității;
- introducerea sau consumul de băuturi alcoolice în incinta unității, sau la locurile de muncă, prezentarea la serviciu în condiții corespunzătoare, efectuarea serviciului sub influența alcoolului;
- nerespectarea programului de lucru, întârzieri de la serviciu, plecarea de la serviciu înainte de sosirea schimbului;
- părăsirea locului de muncă și circulația nejustificată la alte locuri de muncă;
- încălcarea disciplinei profesionale și a deontologiei profesionale;
- efectuarea în timpul programului de lucru a unor lucrări ce nu au legătură cu obligațiile de serviciu;
- folosirea abuzivă a bunurilor unității în interes personal;

- neîntocmirea sau întocmirea necorespunzătoare a lucrărilor, necompletarea sau completarea necorespunzătoare a evidențelor și comunicarea unor date sau informații inexacte sau incomplete;
- neprezentarea la instructaje, cursuri de pregătire profesională, analize periodice sau alte activități destinate ridicării nivelului profesional;
- neprezentarea la controalele și verificările privind starea sănătății, a cunoștințelor profesionale și aptitudinilor;
- încălcarea regulilor de comportament în relațiile de serviciu, neîndeplinirea obligațiilor de serviciu cuprinse în fișa postului, contractului colectiv, regulamentul intern, a obligațiilor ce decurg din lege, din statutul profesional;
- neîndeplinirea atribuțiilor de planificare, organizare, comandă, coordonare și control;
- neîndeplinirea obligațiilor de îndrumare a personalului din subordine, în legătură cu atribuțiile de serviciu, neluarea unor măsuri ferme privind îndeplinirea la timp și în bune condiții a obligațiilor ce revin acestuia.
- aplicarea sau propunerea cu rea credință a unor sancțiuni, luarea unor măsuri nedrepte, ori încălcarea dispozițiilor legale;
- neîndeplinirea sarcinilor de muncă sau a atribuțiilor ce revin salariatului din fișa postului în termenele stabilite;
- nerespectarea dispozițiilor și a regulamentului intern;
- sustragerea de bunuri sau bani ce aparțin bolnavilor;
- neanunțarea îmbolnăvirilor sau a oricăror absențe de la serviciu;
- lipsa nemotivată de la serviciu;
- lipsa neanunțată de la serviciu timp de 2 zile consecutiv sau 3 zile într-o lună;
- neanunțarea în timp util a eventualelor motive tehnice sau de altă natură care pot împiedica îndeplinirea sarcinilor de serviciu sau încadrarea în anumite termene;
- risipa de materiale, medicamente, materiale sanitare, de curățenie, etc;
- utilizarea de cifre și informații false în documente sau distrugerea acestora din vina salariatului;
- refuzul neîntemeiat de îndeplinire a sarcinilor de muncă;
- neprezentarea la serviciu la solicitarea conducătorului locului de muncă sau a înlocuitorului acestuia, a altor șefi ierarhici, inclusiv conducătorul unității, în afara programului de lucru, în cazul de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii unor accidente sau erori sau înlăturării consecințelor acestora;
- neprezentarea la serviciu, în mod nejustificat, în cazul solicitării întreruperii concediului de odihnă de către conducătorul unității, pentru nevoi urgente;
- neutilizarea timpului de lucru sau folosirea lui necorespunzătoare;
- comportament sau ținută neadecvată în timpul programului de lucru;
- fapta de a nu permite efectuarea controlului autovehiculului sau a bagajelor de către personalul de pază, agenți de pază, personalul de conducere, la intrarea și ieșirea din incinta locului de muncă;
- permiterea vizitelor la bolnavi, în afara programului de vizită stabilit;
- permiterea intrării vizitatorilor, a bolnavilor altor secții în incinta coridoarelor sau saloanelor din secțiile cu circuit închis, la blocul operator, sala de naștere;
- încălcarea dispozițiilor date de conducerea unității privind accesul autovehiculelor proprietate personală în incinta locurilor de muncă, parcarea autovehiculelor în alte locuri decât cele special amenajate;
- condiționarea prestării serviciilor către pacienți de primirea unor foloase, avantaje, favoruri cu caracter personal;

- pretinderea de către conducătorul locurilor de muncă de la subalterni a oricăror avantaje, sau foloase;
- efectuarea schimbului de tură între salariați fără acordul scris al conducătorului locului de muncă sau înlocuitorului acestuia și fara aprobarea prealabila a conducătorului unității;
- nedepunerea în timpul stabilit a graficului de lucru pentru luna următoare;
- nedepunerea în termen a planificării concediilor de odihnă;
- neîndeplinirea la termen sau în mod corespunzător a oricăror situații sau lucrări solicitate;
- neaplicarea de sancțiuni disciplinare personalului din subordinea care încalcă Regulamentul intern;
- orice faptă care contravine dispozițiilor prezentului regulament, contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă, fișei postului, dispozițiilor legale, disciplinei sau relațiilor dintre salariați;
- orice faptă – acțiune sau inacțiune ce aduce atingere sau lezează drepturile pacientului prevăzute în lege;
- neraportarea evenimentelor adverse catre SMC in interval de 24 ore de la producerea lor
- absenta nemotivata de la sedintele consilului medical,comisii ,comitete de lucru,sedinte SMC atunci cand acestea au fost anuntate cu cel putin 24 ore inainte daca nu au caracter urgent si cu 2 ore inainte in caz de urgenta majora .Convocarea poate fi scrisa sau telefonica/verbal .

Art. 266. Enumerarea faptelor de mai sus nu este limitativă, sancțiuni disciplinare putându-se aplica și pentru nerespectarea oricăror alte obligații de serviciu.

Art. 267. 1. Coordonatorii locurilor de muncă trebuie să ia măsuri în vederea prevenirii abaterilor disciplinare ale personalului, potrivit obligațiilor ce le revin, iar atunci când faptele s-au săvârșit, să aplice legea, potrivit competențelor stabilite, fără întârzieri și cu toată exigența sau după caz să analizeze și să propună măsuri corespunzătoare în raport cu gravitatea faptelor.

Art. 268. Sancțiunile disciplinare se au în vedere și la stabilirea aprecierilor, la evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților.

Art. 269. Sancțiunile disciplinare pe care conducătorul unității le poate aplica în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea în funcție cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea , pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile ;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10% ;
- d) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 270. În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționar, va fi aplicat acesta.

Art. 271. Amenzile disciplinare sunt interzise .

Art. 272. Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art. 273. Managerul stabilește, la propunerea Comisiei de disciplină a spitalului, sancțiunea disciplinară aplicabilă **în raport cu gravitatea abaterii** disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele :

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită ;
- b) gradul de vinovăție a salariatului ;
- c) consecințele abaterii disciplinare ;

Art. 274. Personalul încadrat în unitate va fi sanctionat, pentru abateri disciplinare și pentru nerespectarea regulamentului intern, conform dispozițiilor Codului Muncii cu una din următoarele sancțiuni:

- a) Avertisment scris/verbal.
- b) Retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile,
- c) Reducerea salariului de baza pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%.
- d) Desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

Art. 275. Sub sancțiunea nulității absolute, nici o sancțiune , cu excepția "Avertismentului" nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

Art. 276. Procedura cercetării disciplinare prealabile :

1. Odată cu luarea la cunoștință de către angajator de săvârșirea unei fapte ce ar putea fi considerată abatere disciplinară, acesta emite decizia de cercetare disciplinară.

2. Decizia de cercetare disciplinară prealabilă trebuie să descrie acțiunea / inacțiunea cercetată, data producerii acesteia, prevederile avute în vedere ca fiind încălcate, cine a făcut sesizarea, data și ora la care are loc prima audiere din partea comisiei de cercetare disciplinară prealabilă. Aceasta solicită cercetatului disciplinar o nota explicativă cu privire la eveniment/fapta .

3. Sunt convocați toți salariații care erau prezenți, sau au cunoștință despre fapta ce constituie abatere.

4. Dacă se consideră că există o abatere disciplinară, comisia de cercetare disciplinară prealabilă comunică celui acuzat acuzația care i se aduce.

5. După finalizarea cercetarilor și analiza, comisia disciplinară propune managerului o sancțiune disciplinară.

6. Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără realizarea cercetării disciplinare prealabile.

7. În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea, toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat ori reprezentat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

8. Sancțiunile disciplinare se aplică potrivit legii.

9. Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

10. Decizia de sancționare se comunică personal salariatului în cel mult 5 zile de la data emiterii ei și produce efecte de la data comunicării. În cuprinsul deciziei se menționează termenul de contestație a acesteia și instanța la care urmează să fie depusă contestația.

11. Decizia de sancționare poate fi contestată de către salariat la instanțele de judecată competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

CAPITOLUL XIII

PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU A RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR

Art. 277. Orice cerere sau reclamație venită din partea unui salariat are caracter confidențial și trebuie transmisă în scris, către departamentul/biroul căruia i se adresează.

Art. 278. Cererile sau reclamațiile verbale nu vor fi luate în considerare.

Art. 279. Cererile salariatilor se depun la secretariatul unitatii spre inregistrare si repartizare de catre conducerea unitatii catre compartimentul cu abilitati in solutionarea acesteia.

Art. 280. Indiferent de modalitatea de solutionare a cererii se va aduce la cunostinta acestuia raspunsul primit, fie prin semnare de luare la cunostinta, fie prin transmiterea prin posta cu confirmare de primire; termenul de solutionare a cererii este de 30 de zile.

Art. 281. Fără a avea un caracter limitativ reclamațiile venite din partea unui salariat pot fi împărțite în:

- a) reclamații referitoare la încălcarea anumitor drepturi prevăzute de lege;
- b) problemele privind condițiile de muncă sau sarcinile trasate;
- c) conflictele apărute în procesul de muncă;

CAPITOLUL XIV DREPTURILE SI OBLIGATIILE PACIENTULUI

Drepturile Pacientului

Art. 282. Drepturile pacienților sunt reglementate de Legea nr.46/2003 și Normele de aplicare prin Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1410/2016;

- Pacienții au dreptul la îngrijirile medicale de cea mai înaltă calitate de care societatea dispune, în conformitate cu resursele umane, financiare și materiale ale unității;
- Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoană umană fără nici o discriminare;

1. Dreptul pacientului la informația medicală

- Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum și la modul de a le utiliza;
- Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identității și statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate;
- Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor și obiceiurilor pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării;
- Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra stării sale de sănătate, a intervențiilor medicale propuse, a riscurilor potențiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra riscurilor generale de neefectuarea tratamentului și nerespectarea recomandărilor medicale, precum și cu privire la datele despre diagnostic și prognostic;
- Pacientul are dreptul de a decide dacă dorește sau nu să fie informat în cazul în care informațiile prezentate de către medic i-ar cauza suferință psihică;
- Informațiile se aduc la cunoștința pacientului într-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate; în cazul în care pacientul nu cunoaște limba română, informațiile i se aduc la cunoștință în limba maternă ori în limba pe care o cunoaște sau, după caz, se va căuta o altă formă de comunicare;
- Pacientul are dreptul de a cere în mod expres să nu fie informat despre situația sa medicală și de a alege o altă persoană care să fie informată în locul său;
- Rudele și prietenii pacientului pot fi informați despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament, dar numai cu acordul pacientului;
- Pacientul are dreptul să solicite și să primească, la externare, un rezumat scris al investigațiilor diagnosticului, tratamentului și îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării;

2. Dreptul pacientului privind intervenția medicală

- Pacientul are dreptul să refuze sau să oprească o intervenție medicală asumându-și, în scris, răspunderea pentru decizia sa; consecințele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului;
- Când pacientul nu își poate exprima voința, dar este necesară o intervenție medicală de urgență, personalul medical are dreptul să deducă acordul pacientului dintr-o exprimare anterioară a acestuia;
- În cazul în care pacientul necesită o intervenție medicală de urgență, consimțământul reprezentantului legal nu mai este necesar;
- În cazul în care se cere consimțământul reprezentantului legal, pacientul trebuie să fie implicat în procesul de luare a deciziei, atât cât permite capacitatea lui de înțelegere;
- În cazul în care furnizorii de servicii medicale consideră că intervenția este în interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuză să își dea consimțământul, decizia este declinată unei comisii de arbitraj de specialitate;
- Comisia de arbitraj este constituită din trei medici pentru pacienții internați în spitale și din doi medici pentru pacienții din ambulatoriul de specialitate;
- Consimțământul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea, păstrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul său în vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord;
- Consimțământul pacientului este obligatoriu în cazul participării sale ca subiect în învățământul medical clinic și cercetarea științifică. Nu pot fi folosite pentru cercetare științifică persoanele care nu sunt capabile să își exprime voința, cu excepția obținerii

consimțământului de la reprezentantul legal, și dacă cercetarea este făcută și în interesul pacientului;

- Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat într-o unitate medicală fără consimțământul său, cu excepția cazurilor în care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului și evitării suspectării unei culpe medicale;

3. Dreptul la confidențialitatea informațiilor și viața privată a pacientului

- Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul sau datele personale sunt confidențiale, chiar și după decesul acestuia.

- Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

- În cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicați în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului este obligatorie.

- Pacientul are acces la datele medicale personale.

- Orice amestec în viața privată, familială, a pacientului este interzis, cu excepția cazurilor în care această imixtiune influențează pozitiv diagnosticul, tratamentul ori îngrijirile acordate și numai cu consimțământul pacientului.

- Sunt considerate excepții cazurile în care pacientul reprezintă pericol pentru sine sau pentru sănătatea publică.

4. Drepturile pacientului la tratament și îngrijiri medicale

- În cazul în care furnizorii sunt obligați să recurgă la selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament care sunt disponibile în număr limitat, selectarea se face numai pe criterii medicale.

- Criteriile medicale privind selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament se elaborează de către Ministerul Sănătății și se aduc la cunoștința publicului.

- Intervențiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai dacă există condițiile de dotare necesare și personal acreditat corespunzător.

- Pacientul are dreptul la îngrijiri terminale pentru a putea muri în demnitate .

- Pacientul poate beneficia de sprijinul familiei, al prietenilor, de suport spiritual, material și de sfaturi pe tot parcursul îngrijirilor medicale. La solicitarea pacientului, în măsura posibilităților, va fi creat mediul de îngrijire și tratament cât mai aproape de cel familial.

- Personalul medical sau nemedical din unitățile sanitare nu are dreptul să supună pacientul nici unei forme de presiuni pentru a-l determina pe acesta să îl recompenseze altfel decât prevăd reglementările de plată legale din cadrul unității respective.

- Pacientul poate oferi angajaților sau unității unde a fost îngrijit plăți suplimentare sau donații, cu respectarea legii.

- Pacientul are dreptul la îngrijiri medicale continue până la ameliorarea stării de sănătate sau până la vindecare.

- Continuitatea îngrijirilor se asigură prin colaborarea și parteneriatul dintre diferite unități medicale publice și nepublice, spitalicești și ambulatorii, de specialitate sau de medicină generală, oferite de medici, cadre medii sau de alt personal calificat. După externare pacienții au dreptul la servicii comunitare disponibile.

- Pacientul are dreptul să beneficieze de asistență medicală de urgență și de servicii farmaceutice, în program continuu.

Obligațiile pacienților

Art. 283 . Obligațiile pacienților sunt reglementate de Legea nr.46/2003 și Normele de Aplicare prin Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1410/2016 și sunt următoarele ;

- Să prezinte la internare actul de identitate, precum și documentele justificative care să ateste calitatea de asigurat;
- Să respecte programul spitalului;
- Să respecte ordinea interioară din spital, liniștea și curățenia;
- Să respecte regulile de igienă personale și colective;
- Să manifeste grijă față de bunurile din dotarea spitalului;
- Să aibă o conduită civilizată față de personalul medico-sanitar.
- Să respecte regulile ce se aplică în spital;
- Să păstreze ordinea, liniștea și curățenia în spital;
- Să respecte programul de vizite și de masă precum și circuitele funcționale din spital;
- Să respecte indicațiile terapeutice ale medicului pe perioada internării;
- Să nu utilizeze consumatori electrici decât cu aprobarea medicilor șefi de secție;
- Să nu părăsească spitalul fără aprobare pentru probleme extramedicale; în cazul în care are drept de învoire să nu depășească timpul care i-a fost acordat;

- Să păstreze și să predea în bune condiții echipamentul de spital și lenjeria de pat primite pentru șederea în spital;

CAPITOLUL XV

REGULI DE COMPORTAMENT PENTRU VIZITATORI/APARTINĂTORI

Art. 284. Conform Ordinului Ministerului Sănătății Nr. 1.284 din 17 decembrie 2012, **programul de vizită** al aparținătorilor pacienților internați la Kardinal One Medical se realizează:

Luni – Vineri 15⁰⁰ – 20⁰⁰

Sâmbătă – Duminică 10⁰⁰ – 20⁰⁰

Art. 285. Accesul vizitatorilor in spital este permis numai în timpul programului de vizită;

Art. 286. In situația unei epidemii declarate, situații de carantina sunt total interzise vizitele la pacienții internați;

Art. 287. La intrarea în spital vizitatorii vor fi înscrși obligatoriu în Registrul de evidență vizitatori în baza cărții de identitate .

Art. 288. Vizitatorii vor purta echipamentul de protecție stabilit de conducerea compartimentului la intrarea în compartiment/salon.

Art. 289. În compartimentele spitalului ***nu este permis accesul*** vizitatorilor care prezintă boli infecto-contagioase;

Art. 290. La plecarea din spital vizitatorul va depune echipamentul de protecție utilizat în recipientii de colectare cu această destinație. Este strict interzisă aruncarea halatelor de unica folosință, botoseilor, mastilor, bonetelor utilizate de către vizitatori în containere de deseuri menajere.

Art. 291. Este strict interzis:

1. accesul vizitatorilor în zonele cu acces restricționat
2. fumatul în spital sau în perimetrul exterior aparținând spitalului;
3. să se intervină, prin orice modalitate, în îngrijirile medicale ale pacienților;
4. să se intervină la aparatura medicală, instalațiile electrice, instalații de protecție împotriva incendiilor și mijloacele tehnice de primă intervenție în caz de incendiu;
5. producerea de zgomote prin strigăte, larmă cât și prin utilizarea de aparate radio, CD-playere, telefoane etc;
6. să se afecteze curățenia pe spațiile interioare și exterioare spitalului;
7. să deranjeze pacienții vizitați, alți pacienți și să se așeze pe paturile acestora sau pe paturile libere
8. vandalizarea mobilierului de decor (bănci, coșuri de gunoi, uși, aviziere, etc.): zgârierea, scrierea, vopsirea, murdărirea cu orice substanță, demontarea, distrugerea sau degradarea oricărui elemente constructive, decorative sau mobilier; persoanele care cauzează astfel de prejudicii în mod direct sau indirect, vor acoperi integral costul reparării sau înlocuirii acestor bunuri;
9. să aducă pacienților alimente interzise de către medicul curant, băuturi alcoolice, țigări;
10. accesul la documentele medicale ale pacienților; toate informațiile despre pacienți vor fi solicitate direct medicului curant;
11. accesul cu echipament video și audio și înregistrarea audio și video, fără acordul prealabil scris al conducerii;
12. afișajul, vânzările ambulante, distribuția materialelor publicitare;

Art. 292. Vizitatorii au următoarele obligații:

1. să arunce gunoaie, reziduuri, ambalaje de orice natură, exclusiv în locurile special amenajate în acest sens;
2. să se spele pe mâini la intrarea și ieșirea din salon;
3. să respecte instrucțiunile/regulile specifice privind apărarea împotriva incendiilor;
4. să nu aducă în stare de neutilizare semnele, afișele, marcajele sau altele asemenea destinate apărării împotriva incendiilor;
5. să anunțe orice eveniment observat și care poate produce o situație de urgență;
6. să respecte indicațiile personalului unității sanitare în cazul producerii unui incendiu, pentru evacuarea în siguranță a spațiilor.
7. să nu își lase obiectele personale nesupravegheate, indiferent de zona din spital în care se află, personalul spitalului nefiind responsabil de eventuala dispariție a acestora.

Art. 293. Aparținătorii care solicită să stea în spital în calitate de însoțitori alături de pacienții internați o pot face doar cu acordul conducerii/medicului curant și achitarea la casieria spitalului a contravalorii acestui serviciu.

CAPITOLUL XVI

CIRCUITUL DOCUMENTELOR ȘI ACTELOR ÎN UNITATE

Art. 294 . 1. Actele, documentele și lucrările spitalului pot purta denumirea de: decizii, notă internă, notă de serviciu, adresa de înștiințare, referat, cerere, etc.

2. Toate înscrisurile/actele de uz intern și extern ale unității indiferent de circuitul acestora, vor purta în mod obligatoriu antetul spitalului, denumirea serviciul/secției/biroului de la care emană, număr de înregistrare la Registrul general al unității, numele, prenumele și semnătura persoanelor care au întocmit/redactat/contrasemnat și emis actul; fiecare document are o formă standardizată, stabilită prin procedură internă a spitalului.

3. Orice document adresat altor instituții sau foruri superioare se va elibera/ expedia numai prin registratura/secretariatul spitalului, iar aceste documente nu pot fi înaintate destinatarilor dacă nu conțin semnătura reprezentantului legal al unității (Manager) ori a locțiitorului acestuia, în condițiile legii; lipsa semnăturii reprezentantului legal și a ștampilei rotunde a spitalului pe orice înscris/act cu circuit extern, destinat altor persoane juridice ori fizice, nu reprezintă punctul de vedere oficial al unității și nu este considerat înscris oficial al unității și totodată nu reprezintă voința deplin exprimată în mod explicit.

Art. 295.

1. Deciziile sunt redactate de către birourile/serviciile interesate și sunt transmise spre aprobare și semnare managerului, fiind difuzate prin intermediul registraturii spitalului.

2. Originalul deciziei se înregistrează și se păstrează la Dosarul de decizii/dispoziții de la Biroul Runos .

3. Cererile privind concediile de odihnă, schimburile de tură, recuperările precum și orice alte cereri privind activitatea personalului medical vor fi înaintate managerului unității spre aprobare numai după ce sunt vizate favorabil de șeful ierarhic superior, respectiv directorul medical al unității.

Art. 296. Notele de serviciu, notele interne, deciziile de la managerul unității sau ceilalți superiori ierarhici, precum și între serviciile/compartimentele din unitate – se comunică celor interesați prin intermediul registraturii.

Art. 297. Actul sau adresa se redactează în atâtea exemplare originale câți destinatari sunt, plus un exemplar care se va păstra la serviciul de specialitate sau compartimentul respectiv, purtând la final data, numele și prenumele persoanei care l-a întocmit.

Art. 298.

1. Toate documentele de proveniență externă, primite prin registratura spitalului sunt înaintate managerului pentru rezoluție și repartiție către serviciile/funțiile/compartimentele delegate cu soluționarea lor.

2. Regula se aplică indiferent de destinatarul adresei/actului respectiv, care poate avea o anumită funcție în cadrul spitalului.

3. Documentele sunt distribuite prin intermediul registraturii cu rezoluția managerului spitalului.

Art. 299.

1. După rezolvarea cererii sau actului de către serviciul sau compartimentul delegat în acest scop, se înaintează, prin grija secretariatului, managerului spre aprobare și semnare.

2. În cazul absenței managerului sau în cazul imposibilității de exercitare a funcției de către acesta din diverse motive, , are drept de semnătură persoana care a fost desemnată în acest sens de către managerul unității, calitate statuată expres prin dispoziție scrisă a managerului.

CAPITOLUL XVII

NORME OBLIGATORII SI DISPOZITII FINALE

Art. 300. Regulamentul Intern poate fi modificat sau completat, ori de câte ori necesitățile legale de organizare, funcționare și disciplina muncii în unitate le cer.

Art. 301. Regulamentul Intern va fi prelucrat de către conducerea fiecărui loc de muncă cu toți angajații, pe compartimente și servicii, încheindu-se proces - verbal sub semnătură de luare la cunoștință.

Art. 302. Pentru personalul încadrat după intrarea în vigoare a Regulamentului Intern, prelucrarea se face de către șeful secției (compartimentului), serviciului sau laboratorului în care acesta se angajează, confirmarea aducerii la cunostinta anexându-se la contractul de muncă.

Art. 302. Prezentul Regulament intern se completează în mod corespunzător cu prevederile legislației în domeniu și cu Codul de Deontologie medicală.

Art. 303. În cazul constatării de către comisiile special abilitate ale unității (Consiliul Etic, Comisia de disciplină, Comisiile special numite de Managerul unității în vederea desfășurării unei anchete administrative) asupra existenței unor indicii ce denotă încălcarea normelor de conduită etică și/sau asupra încălcării Codului de Deontologie medicală, unitatea poate sesiza organele jurisdicționale competente în a constata abaterea și dispune sancțiunile care se impun, după caz.

Art. 304. Prin luarea la cunoștință prin semnătură a prezentului Regulament intern, a contractului individual de muncă și a fișei postului, salariatul se obligă să respecte prevederile acestora și să suporte consecințele pentru încălcarea lor.

Dr Tilca Nicoleta